

**Государственное бюджетное учреждение культуры
Рязанской области
«Рязанская областная универсальная научная
библиотека имени Горького»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАЗРАБОТКЕ И ПРИНЯТИЮ БИБЛИОТЕКАМИ МЕР
ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
(на примере Рязанской областной универсальной научной
библиотеки им. Горького)**

Рязань 2017

Составитель:

М. В. Ульянова, заведующий сектором «Структурное образовательное подразделение – центр дополнительного образования» отдела организационно-методической и образовательной деятельности.

Методические рекомендации по разработке и принятию библиотеками мер по предупреждению и противодействию коррупции (на примере Рязанской областной универсальной научной библиотеки им. Горького) [Текст] / ГБУК РО «Библиотека им. Горького», ООМОД; сост. М. В. Ульянова. – Рязань, 2017. – 39 с.

Методические рекомендации по разработке и принятию библиотеками мер по предупреждению и противодействию коррупции (на примере Рязанской областной универсальной научной библиотеки им. Горького)

В соответствии с положениями Конституции РФ [1], Трудового кодекса РФ [2], Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» [3], указа Президента РФ от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» [4], Кодекса этики российского библиотекаря [5], иных нормативных правовых актов РФ, Закона Рязанской области от 15.07.2010 г. № 70-ОЗ «О противодействии и профилактике коррупции в Рязанской области» [6], методических рекомендаций министерства труда и социальной защиты РФ по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции [7] Рязанская областная универсальная научная библиотека им. Горького подготовила и направляет рекомендации и пакет типовых документов для организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в библиотеке.

1. Основные термины, определения и положения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции

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

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их

полномочий (п. 2 ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

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

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

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (ч. 1 ст. 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

«Общие нормы, устанавливающие **ответственность юридических лиц** за коррупционные правонарушения, закреплены в [ст. 14](#) Федерального закона № 273-ФЗ. В соответствии с данной [статьей](#), если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к

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

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

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

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

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

К основным **принципам противодействия коррупции** в любой организации относятся:

- 1) принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам;
- 2) принцип личного примера руководства;
- 3) принцип вовлеченности работников, а именно информирование сотрудников организации (библиотеки) о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- 4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Необходимо разрабатывать и выполнять комплекс мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации (библиотеки), ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность. Вышеуказанный комплекс должен осуществляться с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур, а именно применение в библиотеке антикоррупционных мероприятий с низкой стоимостью, простотой реализации и значимым результатом на выходе;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания;

7) принцип открытости бизнеса (информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения бизнеса);

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур.

Антикоррупционная политика организации – комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности данной организации. Сведения о реализуемой в организации антикоррупционной политике рекомендуется закрепить в едином документе, например, с одноименным названием – «Антикоррупционная политика (наименование организации)».

Антикоррупционную политику и другие документы организации, регулирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции, рекомендуется принимать в форме **локальных нормативных актов**, что позволит обеспечить обязательность их выполнения всеми работниками организации». [7]

Этапы разработки и реализации антикоррупционной политики:

- разработка проекта антикоррупционной политики;
- обсуждение проекта и его утверждение;
- информирование сотрудников библиотеки о принятой в организации антикоррупционной политике;
- реализация предусмотренных политикой антикоррупционных мер в библиотеке;
- анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр.

Содержание антикоррупционной политики конкретной организации (библиотеки) определяется спецификой этой организации и особенностями условий, в которых она функционирует.

В антикоррупционной политике должны найти свое отражение следующие позиции:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности организации;

- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

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

Примеры общих обязанностей работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (иное ответственное лицо), ответственного за реализацию антикоррупционной политики, руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника (иное ответственное лицо), ответственного за реализацию антикоррупционной политики, руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику 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 организации:

- 1) руководства организации;
- 2) лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- 3) работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- 4) лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

Порядок уведомления работодателя (директора библиотеки) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закрепляется локальным нормативным актом организации.

«Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

В связи с этим как **общие, так и специальные обязанности** **рекомендуется включить в трудовой договор с работником организации (библиотеки)**. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей». [7]

В антикоррупционную политику организации (библиотеки) рекомендуется включить перечень конкретных мероприятий, которые организация планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции. **Примерный перечень антикоррупционных мероприятий**, которые могут быть реализованы в организации представлен в приложении № 1.

Организации (библиотеке) рекомендуется **определить структурное подразделение или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции**, исходя из собственных потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и др. признаков.

Задачи, функции и полномочия структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, должны быть четко определены и прописаны:

- в антикоррупционной политике организации (библиотеке) и иных нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;
- в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников;
- в положении о подразделении, ответственном за противодействие коррупции.

Рекомендуется обеспечить непосредственную подчиненность таких структурных подразделений или должностных лиц руководству организации.

Оценка коррупционных рисков – это элемент антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Выявление конфликта интересов в деятельности организации и ее работников является одним из важных способов предупреждения коррупции. Значительной части коррупционных правонарушений предшествует ситуация хрупкого равновесия, когда работник организации уже видит возможность извлечь личную выгоду из недолжного исполнения своих обязанностей, но по тем или иным причинам еще не совершил необходимых для этого действий. Если своевременно зафиксировать этот момент и тем или иным образом склонить работника к должному поведению, можно не допустить правонарушения и избежать причинения вреда.

«Работники подведомственных организаций обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, а также должны уведомлять в письменной форме работодателя и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. При этом в законодательстве не закреплено отдельное определение понятия «конфликт интересов», применимое к таким организациям.

Организации, не относящиеся к четырем указанным выше типам, не обязаны при разработке соответствующих регулятивных мер основываться на определении «конфликта интересов», закрепленном в Федеральном законе «О противодействии коррупции». Им, в первую очередь, следует

руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими сферу, в которой организация осуществляет свою деятельность». [7]

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников организации рекомендуется принять **Положение о конфликте интересов** или включить соответствующий детализированный **раздел в действующий в организации кодекс поведения**.

В положении о конфликте интересов должны быть отражены:

1. Цели и задачи положения.
2. Используемые в положении понятия и определения.
3. Круг лиц, попадающих под действие положения (все работники библиотеки вне зависимости от уровня занимаемой должности).
4. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации:
 - обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
 - индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
 - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
 - соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
 - защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией. [7]
5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.
6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:
 - при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации (без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей);
 - избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
 - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

8. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

9. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

В положении о конфликте интересов целесообразно закрепить обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов. Например, организации (библиотеки) следует установить процедуру раскрытия конфликта интересов, утвердить ее локальным нормативным актом и довести до сведения всех работников организации.

Способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника организации 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, может быть непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, лицо, ответственное за противодействие коррупции, иные лица. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально: в обсуждении могут принять участие упомянутые выше лица, представитель юридического подразделения, руководитель более высокого звена и т.д.

В целях предупреждения коррупции в организации (библиотеки) рекомендуется разработать и принять **Кодекс этики и служебного поведения работников**.

«Примерами общих ценностей, принципов и правил поведения, которые могут быть закреплены в кодексе, являются:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- следование лучшим практикам корпоративного управления;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные работники организации. В небольших организациях может возникнуть проблема формирования учебных групп. В этом случае могут быть рекомендованы замена обучения в группах индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности». [7]

Всем организациям необходимо осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности. Система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией (библиотекой).

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер.

Следует учитывать, что **взаимодействие с представителями государственных органов, реализующих контрольно-надзорные функции** в отношении организации, связано с высокими коррупционными рисками.

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

1. Организация (библиотека) принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений.

2. Организация (библиотека) принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3. Организация (библиотека) оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4. Организация оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

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

2. Соблюдение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в ГБУК РО «Библиотека им. Горького»

Рязанской областной универсальной научной библиотекой им. Горького разработано и приказом директора библиотеки утверждено «Типовое Положение о системе антикоррупционной политики в ГБУК РО «Библиотека им. Горького»» (приложение № 2). Образец приказа об утверждении Типового положения о системе антикоррупционной политики представлен в приложении № 3.

В трудовые договоры новых сотрудников библиотеки был включен пункт «Соблюдение требований антикоррупционной политики». С уже работающими сотрудниками были заключены дополнительные соглашения по соблюдению требований антикоррупционной политики к трудовым договорам. Образец дополнительного соглашения представлен в приложении № 4.

Приказом директора библиотеки были определены должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных или иных правонарушений. Образец такого приказа представлен в приложении № 5.

Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников ГБУК РО «Библиотека им. Горького» (приложение № 6) утвержден приказом директора библиотеки. Образец представлен в приложении № 7.

Приказом директора библиотеки утверждены Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУК РО «Библиотека им. Горького» к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 8), образец уведомления о фактах обращения в целях склонения работника библиотеки к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 10), образец журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников библиотеки к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 11). Образец приказа представлен в приложении № 9.

Примерный перечень антикоррупционных мероприятий

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Присоединение к Антикоррупционной хартии российского бизнеса
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов

		Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
		Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском
Обучение и информирование работников		Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
		Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
		Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации		Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
		Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
		Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Привлечение экспертов		Периодическое проведение внешнего аудита
		Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности организации и организации антикоррупционных мер
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов		Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
		Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

**Типовое Положение
о системе антикоррупционной политики в
Государственном бюджетном учреждении культуры Рязанской области
«Рязанская областная универсальная научная библиотека
имени Горького»**

1. Общие положения

Настоящее Положение является локальным нормативным документом муниципального бюджетного учреждения культуры и представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в Библиотеке.

Основным кругом лиц, попадающих под действие данного Положения, являются сотрудники Библиотеки, находящиеся с ней в трудовых отношениях вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, статуса и срока их работы в Библиотеке.

Все работники Библиотеки должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

Администрация Библиотеки личным примером формирует стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример работникам Библиотеки.

Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах Библиотеки.

2. Нормативно-правовое обеспечение

Положение разработано во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», требований Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226.

Основанием для разработки Положения являются «Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденные Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013г.

3. Основные понятия и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и определения:

Антикоррупционная политика библиотеки – деятельность библиотеки по антикоррупционной политике, направленной на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в Библиотеке.

Коррупция (коррупционные действия) – 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. Совершение деяний, указанных выше, от имени или в интересах Библиотеки.

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое законодательством РФ установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Противодействие коррупции – деятельность ответственных по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

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 противодействия коррупции в библиотеке

Принцип соответствия политики библиотеки действующему законодательству и общепринятым нормам – соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Библиотеке.

Принцип личного примера руководства – ключевая роль руководства Библиотеки в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции. Руководитель Библиотеки, с одной стороны, должен демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов, а с другой стороны, выступать гарантом выполнения в библиотеке антикоррупционных правил и процедур.

Принцип вовлеченности работников – информированность работников Библиотеки о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

Принцип открытости Библиотеки – размещение сведений о деятельности Библиотеки на официальном сайте.

Принцип ответственности и неотвратимости наказания — неотвратимость наказания для сотрудников библиотеки 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 Библиотеки за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

5. Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции в Библиотеке осуществляется путем применения следующих основных мер:

- формирование в коллективе Библиотеки нетерпимости к коррупционному поведению;
- формирование у пользователей Библиотеки нетерпимости к коррупционному поведению;
- проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией Библиотеки на предмет соответствия действующему законодательству;
- проведение мероприятий по разъяснению сотрудникам и пользователям Библиотеки законодательства в сфере противодействия коррупции.

6. Общие и специальные обязанности сотрудников

В связи с предупреждением и противодействием коррупции на сотрудников Библиотеки возлагаются обязанности:

- общие, устанавливаемые для всех сотрудников Библиотеки;
- специальные, устанавливаемые для отдельных категорий работников.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются:

- 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 или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Библиотеки или иными лицами;
- информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное

за реализацию антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Специальные обязанности

В связи с предупреждением и противодействием коррупции устанавливаются для следующих категорий лиц, работающих в библиотеке:

- администрация библиотеки;
- лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики;
- работники, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- лица, осуществляющие платные услуги в библиотеке и т.д.

Для каждой должности перечень специальных обязанностей устанавливается в соответствии со спецификой должностных функций.

Общие и специальные обязанности включаются в трудовой договор (дополнительное соглашение) с работником Библиотеки. При условии закрепления в трудовом договоре обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции директор Библиотеки вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, за неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. Перечень основополагающих мероприятий Библиотеки по предупреждению и противодействию коррупции

1. Ознакомление каждого вновь принятого работника с Кодексом этики и служебного (антикоррупционного) поведения сотрудников Библиотеки.
2. Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Библиотеки, стандартной антикоррупционной оговорки.
3. Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры (дополнительные соглашения) сотрудников Библиотеки.
4. Введение процедуры информирования сотрудниками администрации и о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.
5. Введение процедуры информирования администрации 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 сотрудников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Библиотеки, 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 Библиотеке.
9. Проведение обучающих мероприятий для сотрудников Библиотеки по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
10. Организация индивидуального консультирования сотрудников

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 учета статистических показателей деятельности Библиотеки, ведения документов первичного учета деятельности Библиотеки.

13. Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, благотворительные пожертвования, контрактные закупки и т.д.

14. Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.

15. Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции, подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе в библиотеке.

8. Меры по устранению коррупционных рисков

Перечень мер по устранению коррупционных рисков в Библиотеке включает следующие основные мероприятия:

Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных библиотечных услуг и форм деятельности в Библиотеке, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения сотрудниками Библиотеки коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Библиотекой.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков в Библиотеке устанавливается следующий:

- выделение «критических точек» - определяют 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.

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

- должности администрации Библиотеки;

- должности кадровой службы Библиотеки;
- должности бухгалтерской службы Библиотеки;
- должности, занимающиеся хозяйственно-договорной деятельностью;
- должности специалистов Библиотеки, оказывающих населению платные услуги.

Карта коррупционных рисков Библиотеки включает следующие «критические точки», т.е. услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений в Библиотеке:

- все виды платных услуг, предоставляемых Библиотекой пользователям;
- хозяйственно-закупочная деятельность;
- бухгалтерская деятельность;
- процессы, связанные с движением кадров библиотеки (прием на работу, повышение в должности и т.д.);
- принятие управленческих решений.

9. Подарки и представительские расходы

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

- быть прямо связанными с законными целями деятельности Библиотеки;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Библиотеки, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям настоящего Положения, другим внутренним нормативным документам Библиотеки и нормам применимого законодательства.

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

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

10. Ответственность за коррупционные правонарушения

1. Администрация, сотрудники Библиотеки за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Администрация, сотрудники Библиотеки, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящего Положения.

3. Библиотека несет ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения, если от имени или в интересах юридического лица Библиотеки осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений.

4. Применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к Библиотеке не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновного работника Библиотеки.

5. Привлечение к любой ответственности за коррупционное правонарушение работника Библиотеки не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение Библиотеку.

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

РЕКВИЗИТЫ УЧРЕДИТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ И САМОЙ БИБЛИОТЕКИ

ПРИКАЗ

_____ дата _____

Рязань

№ _____

**Об утверждении Положения о системе антикоррупционной
политики в библиотеке (полное наименование)**

В целях реализации подпункта 4 ч. 1 ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе антикоррупционной политики в библиотеке (полное наименование) (Приложение 1).
2. Отделу кадров организовать ознакомление сотрудников библиотеки с Положением о системе антикоррупционной политики в библиотеке (полное наименование).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

подпись

расшифровка подписи

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору от «_____» _____ года № _____
г. Рязань _____ г.

(наименование учреждения) в лице директора ФИО, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) **ФИО и должность работника**, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору.

1. Работник ознакомлен с локальными нормативными актами библиотеки (полное наименование) в сфере противодействия коррупции, и обязуется соблюдать установленные ими требования.
2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с локальными нормативными актами библиотеки (полное наименование) в сфере противодействия коррупции обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам библиотеки (полное наименование) в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.
3. Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени библиотеки (полное наименование) осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.
4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании локальных нормативных актов библиотеки (полное наименование) в сфере противодействия коррупции и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
5. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. – применению дисциплинарных взысканий), а также не производит начисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.
6. Работнику известно о том, что Работодатель поощряет работников за предоставление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях в библиотеке (полное наименование). Соблюдение Работником принципов и требований локальных нормативных актов библиотеки (полное наименование) в сфере противодействия коррупции учитывается при выдвижении Работника на замещение вышестоящих должностей.
7. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также локальных нормативных актов библиотеки (полное наименование) в сфере противодействия коррупции.

8. 8. Настоящее соглашение вступает в силу с _____ г.
9. 9. Настоящее соглашение о соблюдении требований локальных нормативных актов библиотеки (полное наименование) в сфере противодействия коррупции является неотъемлемой частью Трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего соглашения хранится у Работодателя в личном деле работника, второй экземпляр – у Работника.

Подписи сторон:

Работодатель

Полное наименование библиотеки
адрес
Тел./факс
E-mail:
ОКПО _____, ИНН _____
БИК _____, КПП _____

Работник

ФИО работника
Паспортные данные
Адрес проживания

подпись директора

расшифровка подписи

подпись работника

расшифровка подписи

Второй экземпляр получил(а):

«__» _____ 201__ г.

РЕКВИЗИТЫ УЧРЕДИТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ И САМОЙ БИБЛИОТЕКИ

ПРИКАЗ

_____ дата _____

Рязань

№ _____

Об определении должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных или иных правонарушений

На основании требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за профилактику коррупционных или иных правонарушений следующих сотрудников:

- ФИО сотрудника, должность;
- ФИО сотрудника, должность;
- ФИО сотрудника, должность.

2. Возложить на указанных работников следующие функции:

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе;
- обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов;
- оказание работникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников
- обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- организация правового просвещения работников учреждения;
- проведение служебных проверок;
- подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
- взаимодействие с правоохранительными органами.

3. Назначить ФИО сотрудника, должность ответственным за размещение на сайте библиотеки нормативных документов по антикоррупционной политике.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

_____ подпись _____

_____ расшифровка подписи _____

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО (АНТИКОРРУПЦИОННОГО) ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ИМЕНИ ГОРЬКОГО

1. Общие положения

Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса этики российского библиотекаря, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов РФ, Закона Рязанской области от 15 июля 2010 года № 70-ОЗ «О противодействии и профилактике коррупции в Рязанской области», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Сфера действия Кодекса

1. Кодекс определяет моральные принципы и основные правила служебного поведения работников Рязанской областной универсальной научной библиотеки имени Горького (далее – Библиотеки).

2. Соблюдение нижеперечисленных постулатов Кодекса способствует:

- повышению эффективности работы, выполняемой сотрудниками учреждения, и является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины;
- повышению доверия читателей к библиотеке;
- укреплению авторитета учреждения.

3. Гражданин, принимаемый на работу в Библиотеку, должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под подпись.

3. Отношения с читателями

Работник Библиотеки:

- обеспечивает права читателя на поиск, отбор и получение информации и знаний;
- обеспечивает равенство прав читателей на библиотечное обслуживание вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья;
- проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывает культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;
- ведет себя доброжелательно;

- обеспечивает высокое качество обслуживания;
- пропагандирует книгу и чтение как источник интеллектуального и духовного развития личности, способствует формированию и развитию культуры чтения;
- способствует социализации личности, формированию гражданского сознания, развитию информационной культуры личности;
- не рекомендует пользователю библиотеки недостоверные, заведомо ложные материалы, сознает опасность и вред, который они могут нанести личности и обществу;
- содействует интеллектуальному и духовному развитию читателей;
- защищает право читателя на частную жизнь и конфиденциальность сведений о его информационной деятельности.

4. Отношения с обществом

Работник Библиотеки:

- 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 читателей к информации, знаниям и культурному наследию;
- способствует позитивному и конструктивному межэтническому и межкультурному диалогу;
- проявляет корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- стремится к развитию партнерства с учреждениями культуры, образования, общественными организациями, органами власти в целях популяризации чтения и развития библиотечного дела.

5. Отношения с коллегами

Работник Библиотеки:

- проявляет доброжелательность, уважение и честность;
- стремится заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегает к нечестным приемам соперничества;
- 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;
- результаты сторонней интеллектуальной деятельности использует добросовестно, не допуская плагиата.

6. Отношение к профессии

Работник Библиотеки:

- стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию;
- прилагает усилия к повышению социального престижа своей профессии: заботится о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии, не совершает поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботится о ее высоком общественном признании;
- в ходе профессиональной деятельности не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей Библиотеки или коллег.

7. Противодействие коррупции

1. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, 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);
- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной, либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т. д.) для себя и для третьих лиц;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных 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. Работник 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 должностных обязанностей.

3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Библиотеке благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Библиотеки, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Работник, 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 к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- 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.

8. Соблюдение Кодекса

1. Работник Библиотеки обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работников Библиотеки.

3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также при наложении дисциплинарного взыскания.

РЕКВИЗИТЫ УЧРЕДИТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ И САМОЙ БИБЛИОТЕКИ

ПРИКАЗ

_____ дата _____

№ _____

Рязань

Об утверждении Кодекса этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников библиотеки (полное наименование)

В целях реализации подпункта 4 ч.1 ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников библиотеки (полное наименование) (приложение №1).
2. Начальнику отдела кадров (ответственному сотруднику, указать должность и ФИО) организовать изучение всеми сотрудниками Кодекса этики и служебного (антикоррупционного) поведения.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить под подпись сотрудников библиотеки (полное наименование), находящихся в их подчинении, с Кодексом этики и служебного (антикоррупционного) поведения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

подпись

расшифровка подписи

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
ГБУК РО «БИБЛИОТЕКА ИМ. ГОРЬКОГО»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- процедуру уведомления работодателя работником ГБУК РО «Библиотека им. Горького» (далее – работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя ГБУК РО «Библиотека им. Горького» обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю ГБУК РО «Библиотека им. Горького» не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем ГБУК РО «Библиотека им. Горького», остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес ГБУК РО «Библиотека им. Горького» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в ГБУК РО «Библиотека им. Горького»;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ГБУК РО «Библиотека им. Горького» и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю ГБУК РО «Библиотека им. Горького» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель ГБУК РО «Библиотека им. Горького» рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

РЕКВИЗИТЫ УЧРЕДИТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ И САМОЙ БИБЛИОТЕКИ

ПРИКАЗ

_____ дата _____

№ _____

Рязань

Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников библиотеки (полное наименование) к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с ч. 5 ст. 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников библиотеки (полное наименование) к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работников библиотеки (полное наименование) к совершению коррупционного правонарушения (Приложение 2).
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников библиотеки (полное наименование) к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

_____ подпись _____

_____ расшифровка подписи _____

Директору наименование библиотеки
ФИО директора

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника библиотеки (полное наименование) к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____

(ФИО, должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику библиотеки: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника библиотеки к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые ГБУК РО «Библиотека им. Горького» считает необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника наименование библиотеки к совершению коррупционных правонарушений.

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников библиотеки (полное наименование) к совершению
коррупционных правонарушений**

г. Рязань

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание

Список использованной литературы:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : (принята всенародным голосованием 12.12.1993) : (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/. – Загл. с экрана.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ : (ред. от 03.07.2016) : (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/. – Загл. с экрана.
3. О противодействии коррупции [Электронный ресурс] : федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ : (с изм. и доп.) // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12164203/>. – Загл. с экрана.
4. О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 02.04.2013 г. № 309 : (ред. от 08.06.2016) // официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144338/. – Загл. с экрана.
5. Кодекс этики российского библиотекаря [Электронный ресурс] : принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XVI Ежегодная сессия, 26 мая 2011 г., город Тюмень // официальный сайт Российской библиотечной ассоциации. – Режим доступа: <http://www.rba.ru/content/about/doc/codex.php>. – Загл. с экрана.
6. О противодействии и профилактике коррупции в Рязанской области [Электронный ресурс] : закон Рязанской области от 15.07.2010 г. №70-ОЗ // Консорциум «Кодекс»: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/895259181>. – Загл. с экрана.
7. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции [Электронный ресурс] : (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8.11.2013 г.) // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/70499600/>. – Загл. с экрана.