|  |
| --- |
| МКУК Центральная библиотека Таборинского сельского поселения" |

**ПРИКАЗ №47**

**от 29.10.2014г**

**О назначении должностных лиц, ответственных**

**за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

1. Определить должностных лиц МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в следующем составе:

Солодкова Марина Дмитриевна - директор МКУК "ЦБ ТСП"

Фомина Людмила Васильевна - ведущий библиотекарь отдела обслуживания

Закревская Надежда Ивановна - ведущий библиотекарь Детского отделения

2.Утвердить Положение о должностных лицах, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений согласно **Приложению 1** к настоящему приказу.

3. Сформировать комиссию ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в количестве пяти человек в следующем составе:

 Солодка М.Д. - директор МКУК "ЦБТСП" - председатель

 Фомина Л.С - вед. библиотекарь отдела обслуживания

 Гогуа Н.В. - вед. библиотекарь ОКиФ.

 Закревская Н.и. - вед. библиотекарь ДО

 Таякова. Е.Н. - библиотекарь ДО

4. Утвердить Положение о комиссии ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений согласно **Приложению 2** к настоящему приказу.

Директор МКУК "ЦБ ТСП" М.Д. Солодкова.

**Приложение №1**

**Положение о должностных лицах, ответственных**

**за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

**I. Общие положения**
1. Должностные ответственные лица руководствуются в своей деятельности [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми, а также настоящим Положением.

**II. Основные задачи и функции**

1. Основными задачами ответственных должностных лиц являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в МКУК "ЦБ ТСП",
2. Ответственные должностные лица осуществляют следующие функции:
а) обеспечивают соблюдение работниками МКУК "ЦБ ТСП"ограничений, запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263), другими федеральными законами.
б) принимают меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.
в) содействуют деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;

в) организуют правовое просвещение работников МКУК "ЦБ ТСП";

г) проводят служебные проверки;

д) обеспечивают проведение:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы комитета и государственными гражданскими служащими комитета, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами российской Федерации;

проверка соблюдения государственными гражданскими служащими комитета требований к служебному поведению;

проверка соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы области, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы области;

и) собирают и обрабатывают сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их представления;

к) подготавливают в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

л) взаимодействуют с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

м) обеспечивают сохранность и конфиденциальность сведений о государственных гражданских служащих комитета, полученных в ходе своей деятельности;

н) обеспечивают представление письменного обращения министру области - председателю комитета с просьбой о направлении запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий в соответствии с пунктом 7 части второй [статьи 7 Федерального закона "Об оперативно-розыскной деятельности"](http://docs.cntd.ru/document/9012676) с приложением проекта запроса.

5. Ответственные должностные лица осуществляют свои функции посредством:

а) направления в установленном порядке запросов в федеральные государственные органы, органы прокуратуры Российской Федерации, государственные органы Саратовской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или государственного гражданского служащего области, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о соблюдении государственным гражданским служащим области требований к служебному поведению;

б) представления сведений по запросу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих комитета и урегулированию конфликта интересов, необходимых для ее работы;

в) проведения бесед с гражданином или государственным гражданским служащим комитета по вопросам, входящим в компетенцию должностного ответственного лица;

г) получения от гражданина или государственного гражданского служащего комитета пояснения по представленным материалам;

д) уведомления в установленном порядке в письменной форме государственного гражданского служащего комитета о начале проведения в отношении него проверки;

е) ознакомления в установленном порядке государственного гражданского служащего комитета с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

ж) представления в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.

**Приложение №2**

**Положение о комиссии по профилактике коррупционных**

**и иных правонарушений в Муниципальном казенном учреждении "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"**

**I. Общие положения**

Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений

в МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения" является общественным, постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в МКУК "ЦБ ТСП"

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон « О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты.

1.3. В соответствии со ст. 1 Федерального закона «О противодействии коррупции» КОРРУПЦИЯ — это:

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 п. «а», от имени или в интересах юридического лица.

1.4. Состав Комиссии назначается приказом директора МКУК "ЦБ ТСП" из числа работников.

**II. Основные принципы деятельности Комиссии**

 Противодействие коррупции в МКУК "ЦБ ТСП" осуществляется на основе следующих основных принципов:

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

законность;

публичность и открытость деятельности МКУК "ЦБ ТСП";

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

**III. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии**

 **3.1. Основными задачами Комиссии являются:**

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;

участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

разработка предложений по координации деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;

обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

сотрудничество с правоохранительными органами;

разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы МКУК "ЦБ ТСП;

принятие кодекса этики и служебного поведения работников МКУК "ЦБ ТСП";

предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

недопущение составления неофициальной отчетности и использования

поддельных документов.

**3.2. Основными функциями Комиссии являются:**

обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;

оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников МКУК "ЦБ ТСП";

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в МКУК "ЦБ ТСП" и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;

подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;

мониторинг коррупционных проявлений в деятельности МКУК "ЦБ ТСП";-подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов МКУК "ЦБ ТСП" о противодействии коррупции;

подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в МКУК "ЦБ ТСП";

взаимодействие с правоохранительными органами;

предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности МКУК "ЦБ ТСП", в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

**3.3. Полномочия Комиссии:**

**Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:**

принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся МКУК "ЦБ ТСП", координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления по противодействию коррупции;

заслушивать на своих заседаниях директора МКУК "ЦБ ТСП" о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;

подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;

привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);

передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

 **IV . Порядок работы Комиссии**

4.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе.
План работы формируется на основании предложений, внесенных  исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на год и утверждается на заседании Комиссии и является частью Плана работы МКУК "ЦБ ТСП"

4.2. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.
Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.3. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно.
Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным

лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.
4.4. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица. На заседание рабочей Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.
Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.6. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Каждый член Комиссии, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.7. Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарь Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме  приказов директора МКУК "ЦБ ТСП". Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

4.8. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника МКУК "ЦБ ТСП", полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.
Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения:  фамилию, имя, отчество работника МКУК "ЦБ ТСП" и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении сотрудника .

**V. Состав Комиссии**

5.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, которые могут быть избраны из числа работников МКУК "ЦБ ТСП"

**5.2. Председатель Комиссии:**

определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;

утверждает годовой план работы Комиссии.

**5.3. Ответственный секретарь Комиссии:**

регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;

формирует повестку дня заседания Комиссии;

осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

**5.4. Заместитель председателя Комиссии:**

выполняет по поручению председателя рабочей Комиссии его функции во время отсутствия председателя ( отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

**5.5. Независимый эксперт (консультант) Комиссии:**

по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;

 участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы;

**5.6. Члены Комиссии:**

обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии,  осуществляют и  участвуют  в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня,

имеют право голоса.

**VI. Порядок упразднения Комиссии**

6.1. Комиссия может быть упразднена на основании решения директора МКУК "ЦБ ТСП" в соответствии с действующим законодательством РФ.

**VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МКУК "ЦБ ТСП".

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 05.03.2015г. №17

Директор МКУК "ЦБ ТСП"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Д. Солодкова

**Кодекс этики и служебного поведения**

**работников Муниципального казенного учреждения культуры "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"**

**Общие положения**

1.1.       Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казенного учреждения культуры "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения" (далее - Кодекс).

а)   призван    повысить    эффективность    выполнения    работниками    своих    должностных обязанностей;

б)   служит    основой    для    формирования    должной    морали    в    учреждении    культуры, уважительного отношения к работе учреждения культуры в общественном сознании;

в)   выступает   как   институт   общественного   сознания   и   нравственности   работников учреждения культуры в общественном сознании.

1.2.       Гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника
международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные
граждане, поступающие на работу учреждения культуры, обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом и соблюдать его в процессе своей профессиональной деятельности.

1.3.   Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Кодексом. Действие настоящего Кодекса распространяется на поведение работников учреждения в отношениях с гражданами Российской Федерации, с иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее - граждане), в соответствии с международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

1.4.   Знание и соблюдение работниками настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. Принципы и правила служебного поведения работников МКУК «Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"»**

Принципы служебного поведения работников являются основой их поведения.

2.1.           Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами, призваны:

а)  исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном
уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б)  исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и
гражданина определяют основной смысл деятельности работник МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"

 в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МКУк "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"

 г)  не оказывать предпочтения каким - либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или
социальных групп и организаций;

д)  исключать действия, связанные с влиянием каких - либо личных, имущественных
(финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е)  соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять
обязанности, связанные с работой учреждения;

ж)   соблюдать      беспристрастность,      исключающую      возможность      влияния      на     их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

з)   соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а так же избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитеты учреждения;

м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликтов интересов;

н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность структурных подразделений учреждения, должностных лиц при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника учреждения;

п) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а так же оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

2.3.  Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и
муниципального образования, а так же Устава МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения", правила
внутреннего распорядка и иные правовые акты учреждения.

2.4.       Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской федерации.

2.5.     Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6.     Работники обязаны уведомлять директора МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"**»,** органы прокуратуры РФ или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена и проводится проверка, является должностной обязанностью каждого работника учреждения.

2.7.     Работнику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.8.     Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.10.    Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к   другим   работникам,   должен   быть   для   них   образцом   профессионализма,   безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально - психологического климата.

2.11.    Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по
отношению к другим работникам, призван:

а)         принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б)         принимать меры по предупреждению коррупции;

в)  не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности
политических партий и общественных объединений

2.12.      Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно - опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.13.      Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской федерации за действия (бездействие) подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий (бездействия).

**3. Этические правила служебного поведения работникам МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"**

В служебном поведении работнику 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.

3.1.            В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

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

г)          курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3.   Работники   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 толерантность в общении с коллегами и гражданами.

3.4.        Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**4. Ответственность за нарушение настоящего кодекса.**

4.1.      Соблюдение работниками настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а так же при наложении дисциплинарных взысканий.

**Субъекты антикоррупционой политики**— государственные органы муниципального образования Таборинский район,  правоохранительные органы, общественные и иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

3. Основные принципы противодействия коррупции

Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

•         приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

•         обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;

•         приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

•         взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

4.2. Основные задачи Антикоррупционной комиссии

Основными задачами Антикоррупционной комиссии являются:

•         Создание в МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения", исключающих коррупцию;

•         Выявление возможных причин и условий, ведущих к коррупционным правонарушениям в МКУк "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"

•         Выработка рекомендаций для практического использования по пресечению и профилактике коррупционных проявлений в деятельности МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"

•         Оказание консультационной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"

•         Взаимодействие с правоохранительными органами в вопросах противодействия коррупции.

**5.Состав Антикоррупционной комиссии**

5.1.Персональный состав Антикоррупционной комиссии устанавливается директором Учреждения.

5.2.Антикоррупционная комиссия формируется из числа сотрудников Учреждения.

5.3.Председатель Антикоррупционной комиссии:

•         организует ее работу в соответствии с определенными ей задачами;

•         определяет место, время проведения и повестку дня заседаний Антикоррупционной комиссии;

•         дает соответствующие поручения членам комиссии.

5.4.  Секретарь Антикоррупционной комиссии:

•         организует подготовку материалов к заседаниям Антикоррупционной комиссии, а также проектов ее решений;

•         информирует членов Антикоррупционной комиссии о месте, времени и повестке дня очередного заседания Антикоррупционной комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами; ведет протокол заседания Антикоррупционной комиссии.

5.5.   Председатель Антикоррупционной комиссии и её члены    осуществляют свою деятельность на общественных началах.

**6.Полномочия Антикоррупционной комиссии**

•         представлять в отдел по культуре, спорту и делам молодежи информацию о работе по исполнению Программы по противодействию коррупции.

•         заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений и о проводимой работе по предупреждению коррупционных правонарушений;

•         рассматривать ход исполнения Программы на заседаниях, оперативных совещаниях.

•         осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведении антикоррупционных мероприятий.

**7. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений**.

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

•         разработка и реализация антикоррупционных программ;

•         проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;

•         антикоррупционные образование и пропаганда;

•         иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**8.План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики.**

8.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции Учреждении.

8.2.          План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики входит в состав комплексной программы профилактики правонарушений.

8.3.   Разработка и принятие          плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

**9. Антикоррупционное образование и пропаганда.**

9.1.   Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры в МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"»в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

9.2.   Организация антикоррупционного образования осуществляется комиссией по антикоррупционной деятельности в МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения".

9.3.   Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"»по вопросам противодействия коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

9.4.   Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется с законодательством Российской Федерации, во взаимодействии с государственными органами муниципального образования Таборинский район Свердловской области Российской Федерации, правоохранительными органами и общественными объединениями.

**10. Внедрение антикоррупционных механизмов**

10.1.  Проведение совещания с работниками по вопросам антикоррупционной политики в учреждении культуры.

10.2.         Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди работников МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств.

10.3.         Проведение проверок целевого использования средств, выделенных для выполнения целей и задач, относящихся к основной деятельности МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"

10.4.         Участие в комплексных проверках МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения" по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

10.5. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения". Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

**11. Продление срока действия настоящего Положения**.

Срок действия настоящего Положения 3 года с момента его подписания. В соответствии с действующим законодательством настоящее Положение может быть пролонгировано на более долгий срок решением собрания трудового коллектива до принятия других нормативных документов по этому вопросу на государственном, областном и муниципальном уровнях.

Муниципальное казенное учреждение культуры

«Центральная библиотека Таборинского сельского поселения»

 **ПРИКАЗ №34**

**От 31.07.2015г.**

Об утверждении Положения об организации "Телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского полселения".

В целях реализации антикоррупционных мероприятиях, проводимых МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения", соблюдения работниками МКУК "ЦБ ТСП" Кодекса этики служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению

**Приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы "телефона доверия" по противодействию коррупции в МКУК "ЦБ ТСП".

2. Возложить персональную ответственность за реализацию Положения об организации работы "телефона доверия" по противодействию коррупции в МКУК "ЦБТСП":

 - в отделе обслуживания МКУК "ЦБ ТСП" на ведущего библиотекаря отдела обслуживания - Фомину Л.С.

 - В Детском отделении - ведущего библиотекаря - Закревскую Н.И.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУК "ЦБ ТСП" М.Д. Солодкова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МКУК "ЦБ ТСП"

от "\_\_\_\_" \_\_\_2015 за №

**Положение об организации работы**

 **«телефона доверия»**

**по вопросам противодействия коррупции** **в МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельбского поселения"**

**1. Общие положения**

         1.1 «[Телефон](http://lerm4school.ucoz.ru/publ/vospitatelnaja_rabota/polozhenie_o_telefone_doverija_po_voprosam_protivodejstvija_korrupcii_v_obrazovatelnykh_uchrezhdenijakh/24-1-0-116) доверия» по вопросам противодействия коррупции в МКУК "ЦБ ТСП" (далее - Телефон доверия) представляет собой комплекс технических средств и организационных мероприятий, обеспечивающих возможность гражданам обращаться по [телефону](http://lerm4school.ucoz.ru/publ/vospitatelnaja_rabota/polozhenie_o_telefone_doverija_po_voprosam_protivodejstvija_korrupcii_v_obrazovatelnykh_uchrezhdenijakh/24-1-0-116) с предложениями, заявлениями, жалобами в адрес Учреждения МКУК "ЦБ ТСП"

         1.2 Правовую основу деятельности [Телефона](http://lerm4school.ucoz.ru/publ/vospitatelnaja_rabota/polozhenie_o_telefone_doverija_po_voprosam_protivodejstvija_korrupcii_v_obrazovatelnykh_uchrezhdenijakh/24-1-0-116) доверия составляют Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, и настоящее Положение.

**2. Основные функции Телефона доверия**

Основными функциями Телефона доверия являются:

-   организация сбора и учета обращений граждан села Таборы Российской Федерации, иностранных государств и лиц без гражданства, поступающих в Учреждения МКУК "ЦБ ТСП"

-   обеспечение рассмотрения обращений на [Телефон](http://lerm4school.ucoz.ru/publ/vospitatelnaja_rabota/polozhenie_o_telefone_doverija_po_voprosam_protivodejstvija_korrupcii_v_obrazovatelnykh_uchrezhdenijakh/24-1-0-116) доверия;

-   информирование директора МКУК ЦБ ТСП" о количестве и содержании обращений граждан, результатах их рассмотрения.

**3. Задачи Телефона доверия**

Основные задачи [Телефона](http://lerm4school.ucoz.ru/publ/vospitatelnaja_rabota/polozhenie_o_telefone_doverija_po_voprosam_protivodejstvija_korrupcii_v_obrazovatelnykh_uchrezhdenijakh/24-1-0-116) доверия:

-   обеспечение приема обращений граждан в адрес Учреждения МКУК "ЦБ ТСП"

-   своевременная обработка и отправка обращений для рассмотрения и принятия мер работникам МКУК "ЦБ ТСП" и иными организациями.

- извещение заявителей о результатах рассмотрения их обращений;

-   осуществление контроля за полным и качественным рассмотрением обращений граждан, поступивших на [Телефон](http://lerm4school.ucoz.ru/publ/vospitatelnaja_rabota/polozhenie_o_telefone_doverija_po_voprosam_protivodejstvija_korrupcii_v_obrazovatelnykh_uchrezhdenijakh/24-1-0-116) доверия;

-   анализ вопросов, задаваемых гражданами по Телефону доверия;

-   обобщение обращений граждан с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы.

**4. Работа Телефона доверия**

4.1.    Для работы «телефону доверия» определена линия [телефонной](http://lerm4school.ucoz.ru/publ/vospitatelnaja_rabota/polozhenie_o_telefone_doverija_po_voprosam_protivodejstvija_korrupcii_v_obrazovatelnykh_uchrezhdenijakh/24-1-0-116) связи с номером **8(343)47 2-11-71**

4.2.    Информация о функционировании «телефона доверия» размещается на официальном портале МКУК ЦБ ТСП" в сети Интернет по адресу : http:// biblioteka -tsp.okis.ru /

4.3.    Прием обращений граждан по «телефону доверия» осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов за исключением праздничных дней.

4.4.    Поступившие обращения граждан и (или) организаций подлежат обязательной регистрации сотрудником отдела в Журнале регистрации обращений граждан и организаций по «[телефону](http://lerm4school.ucoz.ru/publ/vospitatelnaja_rabota/polozhenie_o_telefone_doverija_po_voprosam_protivodejstvija_korrupcii_v_obrazovatelnykh_uchrezhdenijakh/24-1-0-116) доверия» МКУК "ЦБ ТСП" (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4.5.    Поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляются директору МКУК "ЦБ ТСП"

4.6.    Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по «[телефону](http://lerm4school.ucoz.ru/publ/vospitatelnaja_rabota/polozhenie_o_telefone_doverija_po_voprosam_protivodejstvija_korrupcii_v_obrazovatelnykh_uchrezhdenijakh/24-1-0-116) доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)», положением о «[телефоне](http://lerm4school.ucoz.ru/publ/vospitatelnaja_rabota/polozhenie_o_telefone_doverija_po_voprosam_protivodejstvija_korrupcii_v_obrazovatelnykh_uchrezhdenijakh/24-1-0-116) доверия» по вопросам организации противодействия коррупции " в МКУК "ЦБ ТСП" , утвержденным приказом МКУК "ЦБ ТСП" от 31июля 2013 года     № 34-од «Об утверждении [Положения об организации «телефона доверия» по вопросам организации противодействия коррупции в МКУК "ЦБТСП"»](http://lerm4school.ucoz.ru/DOCUME~1/%D0%92%D0%9B%D0%90%D0%94%D0%95%D0%9B%D0%95%D0%A6/LOCALS~1/Temp/Local%20Settings/Temp/bat/%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9A%D0%90%D0%97%20%D0%9E%20%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%8F.doc#Par29).

4.7.    Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

4.8.    Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

4.9.      Работники отдела на которых возложена персональная ответственность, и работающие с информацией, поступившей по «[телефону](http://lerm4school.ucoz.ru/publ/vospitatelnaja_rabota/polozhenie_o_telefone_doverija_po_voprosam_protivodejstvija_korrupcii_v_obrazovatelnykh_uchrezhdenijakh/24-1-0-116) доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

4.10.Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «телефону доверия», без их согласия не допускается.

4.11. Ежеквартально   работники отдела на которых возложена персональная ответственность, делает анализ телефонных обращений граждан, информирует директора МКУК ЦБ ТСП" о количестве, характере и причин поступивших телефонных обращений граждан и организаций, а также принятых мерах по их рассмотрению.

4.12. Прием информации, поступающей на Телефон доверия **8(343)47 2-11-71**, осуществляется работником, ответственным по графику за функционирование Телефона доверия.

4.13.Общее руководство и организацию работы [Телефона](http://lerm4school.ucoz.ru/publ/vospitatelnaja_rabota/polozhenie_o_telefone_doverija_po_voprosam_protivodejstvija_korrupcii_v_obrazovatelnykh_uchrezhdenijakh/24-1-0-116) доверия осуществляет директор МКУК "ЦБ ТСП"

4.14.Работник, ответственный по графику за прием сообщений на Телефон доверия:

- осуществляет прием обращений граждан, поступающих на Телефон доверия;

-    проводит регистрацию обращений в специальном журнале согласно приложению к настоящему Положению;

-    осуществляет передачу обращений директору МКУК "ЦБ ТСП"

4.15. Директор МКУК "ЦБ ТСП" обеспечивает контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан.

**Приложение №1**

к Положению об

организации работы "телефона доверия"

 по вопросам противодействия

коррупции в МКУК "ЦБТСП",

утвержденного приказом МКУК"ЦБ ТСП"

от 31.07.2015года №34

**Журнал регистрации обращений граждан и организаций по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции в МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения".**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата****(число, месяц, год)** | **Время** | **Ф.И.О.****абонента** | **Адрес****(телефон абонента)** | **Краткое содержание обращения** | **Ф.И.О.****зарегистрировавшего****обращения,****подпись** | **Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх.№, дата)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения" к совершению коррупционных правонарушений**

**НАЧАТ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г**

**ОКОНЧЕН "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г**

**НА "\_\_\_\_\_"листах**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Регистрационный** **номер** **уведомления** | **Дата и время** **регистрации** | **Ф.И.О.****Должность подавшего уведомления** | **Краткое содержание** **уведомления** | **Количество листов** | **Ф.И.О.****Зарегистрировавшего** **уведомление** | **Ф.И.О.****Регистрирующее уведомление** | **Подпись подавшего** **уведомление** | **Особые** **отметки** | **Подпись подавшего****уведомления** | **Особые отметки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Отчет по коррупции**

 **Детского отделения МКУК "ЦБ ТСП"**

**Памятка «Как себя вести при попытке вымогательства»**. Эта памятка подскажет вам как себя вести и куда обратиться, если вы стали жертвой коррупционного преступления. В правоохранительных органах ваше заявление должно быть незамедлительно зарегистрировано. А также в памятке указано, как поступать в случае вымогательства. Нужно внимательно выслушать противоположную сторону, при возможности записать на диктофон или узнать как можно больше информации.



*Утверждаю:*

**Отчет о работе МКУК "ЦБ ТСП" по противодействию коррупции**

 **за 1-е полугодие 2015 года**

**22.03** В библиотеке оформлена *выставка периодических изданий "Коррупция - зло современности!".*

 **

**27.03.** В библиотеке оформлен стенд "Борьба с коррупцией"

 

**11.06** В библиотеке оформлена *выставка* по материалам периодических изданий по теме коррупция - *"Эта многоликая коррупция..."* На ней представлены статьи и материалы из газет "Аргументы и факты","Комсомольская правда", журналов "Огонек" и "Сельская новь". С читателями библиотеки библиотекарем был проведен обзор данных материалов и проведена небольшая беседа ,в которой обсуждались понятие коррупции, причины коррупции и влияние коррупционных нарушений в экономическом и моральном плане.

