

**Антикоррупционная политика
муниципального бюджетного учреждения
культуры Сернурского муниципального района
«Сернурская централизованная библиотечная
система имени Кима Васина»
(МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина»)**

Оглавление

1. Положение об антикоррупционной политике МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина».....	3
2. Положение о конфликте интересов.....	9
3. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов..	17
4. План мероприятий по противодействию и профилактике коррупции.....	22
5. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения.....	24
6. Порядок сотрудничества МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина».....	32
7. Памятка для сотрудников Учреждения.....	35
8. Функции должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.....	36

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного учреждения культуры Сернурского муниципального района «Сернурская централизованная библиотечная система имени Кима Васина» к совершению коррупционных правонарушений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального бюджетного учреждения культуры Сернурского муниципального района «Сернурская централизованная библиотечная система имени Кима Васина» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного учреждения культуры Сернурского муниципального района «Сернурская централизованная библиотечная система имени Кима Васина» (далее – Библиотека) 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 Директора Библиотеки обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

Не допускается подача анонимного уведомления либо составление уведомления от имени другого лица.

Первый экземпляр уведомления работник передаёт Директору Библиотеки, не позднее 5 (пять) календарных дней, следующего за днём

обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный Директором Библиотеки, остаётся 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 Библиотеки заказным письмом с уведомлением либо на электронный адрес Библиотеки. В данном случае второй экземпляр уведомления направляется заказным письмом работнику Библиотеки направившему уведомление.

2.4. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2.1. настоящего Порядка, является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

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

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и структурное подразделение, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- дата, время, место, другие обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Библиотеки;
- способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - дата представления уведомления;
 - подпись лица, предоставившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению работник вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомление поступившего от работника Библиотеки о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений направляется на имя представителя нанимателя.

4.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления данного уведомления по образцу, согласно приложению № 2 к Порядку (далее – Журнал).

4.3. Журнал ведётся Директором.

Регистрация уведомлений производится Директором в журнале учёта уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью Директора Библиотеки и печатью.

В журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением; дата и место обращения, краткое изложение обстоятельств дела; решение о проведении проверки (дата, номер приказа); решение, принятое по результатам проверки; дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры.

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

4.5. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируются в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

4.6. Отказ в регистрации уведомления не допускается, а также невыдача работнику заверенного второго экземпляра уведомления не допускается.

4.7. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передаётся на рассмотрение Директору не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

4.8. Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нём последнего уведомления.

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

4.10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечиваются работодателем.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. Зарегистрированное уведомление не позднее дня, следующего за днём регистрации (за исключением неработающих дней), передаётся на рассмотрение представителю нанимателя или лицу, его замещающему.

5.2. В течение трёх рабочих дней Директор Библиотеки или лицо его замещающее рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки (далее – проверка), содержащихся в нём сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершенствованию коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через 10 дней со дня принятия решения о её проведении. Результаты проверки сообщаются Директору Библиотеки в форме письменного заключения.

В заключении указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- подтверждение или опровержение факта обращения;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

5.4. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, Директор Библиотеки направляет копии уведомления и материалов для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.5. При принятии представителем нанимателя решения о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы отправка осуществляется не позднее 20 дней с даты его регистрации в Журнале

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

**Приложение № 1
К Положению о порядке
уведомления работниками
работодателя о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений**

ФОРМА

Директору МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина»
Кошкиной И.Г.

(должность)

(ФИО работника полностью)

Уведомление

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____,
(Ф.И.О. полностью, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне «___» _____
20 _____ г. _____ гражданина(ки)

(Ф.И.О. полностью, должность)

_____ в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

_____ (перечислить, в чем именно выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

«___» _____ 20___ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«___» _____ 20___ г. № _____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к Положению о порядке
уведомления работниками
работодателя о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

Журнал регистрации и учёта
уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных
правонарушений

п/п	Номер и дата талона	Сведения о федеральном государственном гражданском служащем, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостовере- яющий личность	должность	телефон		
	2	3	4	5	6	7	8

Утверждено приказом
МБУК «Сернурская ЦБС
имени Кима Васина»
№ ____ от «____» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о конфликте интересов Муниципального бюджетного
учреждения культуры Сернурского муниципального района
Республики Марий Эл «Сернурская централизованная
библиотечная система»**

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Учреждения.

Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.Используемые в положении понятия и определения.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Положение о конфликте интересов (далее положение) – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Круг лиц, подпадающих под действие положения.

Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с Учреждением.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения 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) учреждением.

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

Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – 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.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Для раскрытия конфликта интересов работники учреждения могут использовать следующие способы:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности

возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения 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;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения 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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

7. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является:

- члены комиссии по урегулированию конфликтов и интересов,

- должностное лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до руководителя Учреждения, который назначает срок ее рассмотрения .

Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней.

Рассмотрение полученной информации проводится комиссией:

Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения руководителя Учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

8. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов.

За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов работников
МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина»

ФОРМА

**Обязательство об урегулировании конфликта интересов и
соблюдении**

Я, _____,
являясь работником МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина» в
должности _____ принимаю на себя следующие
обязательства, направленные на урегулировании конфликта интересов,
которые возникли или могут возникнуть, в рамках исполнения мною трудовых
обязанностей. Мне разъяснено, что конфликт интересов - ситуация, при
которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника
Библиотеки влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и
беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей
(осуществление полномочий).

В целях недопущения конфликта интересов в сферах деятельности
МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина», осуществление которых
подвержено коррупционным рискам, обязуюсь:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые
могут привести к конфликту интересов;
- уведомлять директора и своего непосредственного руководителя о
возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в
письменной форме.

Мне разъяснено, что в случае возникновения конфликта интересов
урегулирование конфликта интересов работников Библиотеки при
осуществлении ими профессиональной деятельности будет осуществляться
должностным лицом ответственным за противодействие коррупции и (или)
рабочей группой по противодействию коррупции, если их деятельность
(вмешательство) будет необходимой.

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов работников
МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина»

ФОРМА

Директору МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина»
Кошкиной И.Г.

(должность)

(ФИО работника полностью)

Уведомление

О возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может приводить к
конфликту интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, _____ (Ф.И.О., замещающая
должность)

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта _____ интересов:

« ____ »

20 ____ »

г.

(число, месяц, год) (подписи лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

Приложение № 3
к Положению о конфликте интересов работников
МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина»

ЖУРНАЛ

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

НАЧАТ _____
 ОКОНЧЕН _____
 На _____ листе (листах)
 Хранить _____

На «____» листах

/п	Дата и время регистрации и уведомления	Кол ичество листов	Сведения о работнике подавшем уведомление			Фами лия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомлени е
			Фа милia, имя, отчество	Дол жность	Но мер телефон а	
	2	3	4	5	6	7

Утверждено приказом
МБУК «Сернурская ЦБС
имени Кима Васина»
№ ____ от « ____ » _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию конфликта интересов
Муниципального бюджетного учреждения культуры
Сернурского муниципального района Республики Марий Эл
«Сернурская централизованная библиотечная система
имени Кима Васина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», со статьей 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» определяется порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина» (далее - Учреждение) (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, Сернурского муниципального района, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие Учреждения в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работникам Учреждения, граждан, организаций, общества.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом по Учреждению.

2.2. Состав комиссии утверждается приказом по Учреждению и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

2.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом руководитель Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6. По письменному запросу председателя комиссии руководитель Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

3.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в

повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.16. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

3.17. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.18. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю Учреждения, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.19. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.20. Руководитель Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по

предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

3.21. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов руководитель Учреждения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.22. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.23. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

3.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.

Утверждено приказом
Директора МБУК «Сернурская ЦБС
имени Кима Васина»
№ ____ от « ____ » _____ 2016 г.

**Кодекс корпоративной этики
и служебного поведения библиотекарей
Муниципального бюджетного учреждения культуры Сернурского
муниципального района Республики Марий Эл
«Сернурская централизованная библиотечная система
имени Кима Васина»**

Кодекс корпоративной этики и служебного поведения библиотекарей (далее – Кодекс) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сернурская централизованная библиотечная система имени Кима Васина» (далее – Учреждение) разработан в соответствии Кодексом этики российского библиотекаря, принятым Конференцией РБА (Российской библиотечной ассоциации) в 2011 году, с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Основные положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться библиотекари Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Кодекс отвечает основным требованиям, принятым в настоящее время в библиотечном сообществе, учитывает типичные этические проблемы российского библиотекаря в современной общественной ситуации; способствует предупреждению конфликтов и конструктивному разрешению этических проблем, возникающих в процессе профессиональной деятельности.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Ценности библиотеки

2.1. Корпоративные ценности библиотеки

2.1.1. Библиотека является необходимым учреждением, выполняющим информационную, образовательную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности и местного сообщества Сернурского района в целом.

2.1.2. Библиотека учитывает социальную значимость своей деятельности и осуществляет её в интересах населения Сернурского района, способствует социальной стабильности и социализации.

2.1.3. Библиотека соблюдает законы, этические нормы и правила делового поведения, выполняет свои обязательства и дорожит своей репутацией.

2.2. Пользователи библиотеки.

2.2.1. Библиотека стремится к установлению партнёрских отношений с каждым пользователем, с органами власти, общественными организациями и

различными учреждениями в целях содействия развитию библиотеки и повышения её социальной значимости.

2.2.2. Библиотека руководствуется профессиональным долгом, а не личными взглядами или предпочтениями политических, экономических, религиозных и других организаций, уважительно и доброжелательно относится ко всем пользователям, реальным и потенциальным.

2.2.3. Библиотека обеспечивает права пользователя на доступ к культурным ценностям и инициирует участие пользователя в культурной жизни общества.

2.2.4. Библиотека исключает дискриминацию пользователей по политическим, религиозным, национальным, возрастным, половым признакам.

2.2.5. Библиотека предлагает широкий спектр библиотечных, информационных продуктов и услуг, обеспечивает доступ пользователей к информации, знаниям и культурному наследию, в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий.

2.2.6. Библиотека гарантирует конфиденциальность информации о своих пользователях. Информация может использоваться только в целях, предусмотренных Конституцией РФ.

2.2.7. Библиотека способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе.

2.2.8. Библиотека не рекомендует недостоверные, заведомо ложные материалы, сознает опасность и вред, который они могут нанести личности и обществу.

2.3. Учредитель библиотеки

2.3.1. Практика корпоративного поведения библиотеки обеспечивает деловое сотрудничество с учредителем, общественными организациями, различными учреждениями, органами местного самоуправления Сернурского района.

2.3.2. Учредитель определяет основные направления деятельности библиотеки.

2.3.3. Библиотека ответственна перед учредителем за обеспечение качественного роста деятельности, внедрение в ежедневную практику библиотеки норм и традиций корпоративного поведения сотрудников.

2.3.4. Учредитель имеет право на регулярное, полное и своевременное получение информации о библиотеке и результатах её деятельности.

2.3.5. Библиотека заинтересована видеть в числе пользователей, спонсоров своих стратегических партнеров как часть программы долгосрочного сотрудничества.

2.3.6. Библиотека прилагает усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе.

2.4. Сотрудники библиотеки

2.4.1. Библиотека ценит и уважает своих сотрудников.

2.4.2. Библиотека строит свои отношения с сотрудниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и безусловного исполнения своих обязательств.

2.4.3. Библиотека стремится к тому, чтобы каждый сотрудник проявлял уважительное отношение к традиции и истории библиотеки, искренне гордился тем, что он работает в библиотеке.

2.4.4. Библиотека ценит в своих сотрудниках честность, порядочность, профессионализм, компетентность, организованность, внутреннюю культуру и самодисциплину, умение работать на результат.

2.4.5. Библиотека приветствует участие коллектива в формировании корпоративной культуры и стремление к эффективной совместной работе и товарищеской взаимопомощи.

2.4.6. Библиотека одобряет стремление сотрудников заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегая к нечестным приемам соперничества.

2.4.7. Библиотека приветствует развитие сотрудниками следующих качеств:

- ориентация на пользователя;
- инновационность;
- умение работать в команде;
- соблюдение корпоративных правил;
- профессиональную компетентность.

Сотрудник библиотеки, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призван:

3.4.12 исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

3.4.13 соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

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

3.4.15 соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

3.4.16 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения;

3.4.17 противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством, проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать

коррупционно опасного поведения (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие работника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются работником, незаконно использующим своё служебное положение). Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для работника законодательством Российской Федерации.

Сотрудник библиотеки должен:

3.4.18 добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.4.19 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.4.20 соблюдать трудовую дисциплину;

3.4.21 выполнять установленные нормы труда;

3.4.22 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.4.23 бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.4.24 незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.5. Репутация библиотеки, профессии

2.5.1. Библиотека дорожит своей репутацией, укрепляет её, обеспечивая выполнение всех обязательств в отношениях с учредителем, пользователями, коллегами и общественностью.

2.5.2. Библиотека несёт ответственность за корректность и достоверность своих маркетинговых, рекламных, социальных акций.

2.5.3. Библиотека стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга.

2.5.4. Библиотека в ходе профессиональной деятельности не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров и услуг.

3. Нормы и правила поведения сотрудников библиотеки

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. Этичность поведения сотрудников

3.1.1. Библиотека относится с уважением и доброжелательностью ко всем своим сотрудникам, деловым партнёрам. Это – принципиальная позиция.

3.1.2. Сотрудники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.1.3. Поведение каждого сотрудника формирует представление учредителя, пользователей, деловых партнёров, общественности о библиотеке в целом и влияет на их стремление к сотрудничеству с библиотекой.

3.1.4. Каждый сотрудник стремится полно и ответственно выполнять свои обязанности, внося вклад в достижение единых целей библиотеки.

3.1.5. При выполнении должностных обязанностей сотрудник библиотеки должен стремиться к поиску оптимального решения, сочетающего низкие затраты и высокую эффективность.

Не допускаются в поведении сотрудников:

4.1.8 Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

4.1.9 Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.10 Каждый сотрудник обязан противостоять нарушениям правил корпоративного поведения сотрудников библиотеки.

4.1.11 Следование этическим принципам и поддержание репутации библиотеки, профессии – одна из главных задач каждого сотрудника.

3.2. Взаимоотношения с пользователями (читателями)

3.2.1. Взаимоотношения сотрудников с пользователями библиотеки строятся на основе доброжелательности и стремления предоставить пользователям качественные библиотечные продукты и услуги и высокую профессиональную компетентность в обслуживании. Пользователь (читатель) и его интересы – главное в нашей работе.

3.2.2. Профессиональная компетентность сотрудника библиотеки, кругозор, умение доброжелательно разговаривать с пользователями (читателями) и коллегами, внешний вид библиотекаря формируют положительный образ библиотеки в целом.

3.2.3. Сотрудник библиотеки никогда не ставит внутреннюю работу (расстановку фонда, заполнение документов, получение и обработку изданий) выше обслуживания пользователей (читателей).

3.2.4. Сотрудник библиотеки соблюдает правила сохранения конфиденциальности служебной информации о пользователе (читателе).

3.2.5. Сотрудник библиотеки всегда в курсе литературных новинок.

3.2.6. Сотрудник библиотеки никогда не разговаривает с коллегами о своих проблемах при обслуживании читателей; частные беседы и разговоры по телефону, разговоры о делах читателей проводит вне зоны видимости и слышимости для пользователя (читателя). Когда сотрудник библиотеки проходит мимо читателей, всегда уступает им дорогу.

3.2.7. Сотрудник библиотеки поощряет пользователей (читателей) похвальными комментариями или комплиментами. Сопровождает читателя по библиотеке, знакомит его с фондом библиотеки, СБА, с электронной базой оцифрованных изданий, с возможностями МБА и лектронной доставки документов из других библиотек.

3.2.8. Сотрудник библиотеки при обслуживании концентрирует свое внимание на пользователе (читателе). Внимательно слушает пользователя (читателя) до тех пор, пока он не выговорится. При решении сложных вопросов время от времени повторяет вопрос или информацию, показывая тем самым, что понимает, о чем идет речь. Повторяет важную для читателя информацию.

Предотвращение конфликта интереса

3.2.9. Сотрудник библиотеки приносит искренние извинения, тем самым подтверждая, что с точки зрения пользователя, что-то сделано неправильно.

3.2.10. Сотрудник библиотеки дает пользователю (читателю) возможность выразить неудовольствие и рассказать о своей проблеме, в спорном случае исходит из того, что прав читатель.

3.2.11. Сотрудник библиотеки в случае, если вопрос не может быть решен немедленно, сообщает пользователю (читателю), что и когда сможет сделать, принимает необходимые меры, сообщает пользователю (читателю) о шагах, которые он будет предпринимать, или предлагает альтернативы.

3.2.12. Сотрудник библиотеки в случае возникновения конфликта объясняет пользователю (читателю) возможны или невозможны те или иные исключения из правил.

3.2.13. Сотрудник библиотеки обязательно убеждается в том, что меры приняты и читатель удовлетворен.

3.2.14. Сотрудник библиотеки проявляет терпение, если пользователь (читатель) проявляет неудовольствие, гнев или разочарование, учитывает эмоциональный уровень жалобы и выражает сочувствие недовольному читателю. При невыносимом поведении читателя (словесные и физические оскорбления) демонстративно отстраняется.

3.2.15. Если в силу объективных причин устранение конфликта интересов невозможно, интересы пользователя (читателя) библиотеки имеет приоритетное значение, если это не противоречит законодательству и требованиям внутренних нормативных документов.

3.2.16. Сотрудник библиотеки, если читатель не прав, даёт ему возможность сохранить чувство собственного достоинства, сохраняет и свое

достоинство, удерживается в позиции «на равных», не боится компромисса, не стесняется извиниться.

4. Корпоративная социальная ответственность

4.1. Социальная ответственность библиотеки перед обществом – это:

4.1.1. предоставление качественных библиотечных услуг каждому пользователю (читателю);

4.1.2. неукоснительное выполнение требований законодательства;

4.1.3. инвестиции в развитие библиотеки и развитие персонала;

4.1.4. учёт общественных ожиданий и общепринятых этических норм в практике работы коллектива;

4.1.5. эффективное обслуживание книгой населения, в том числе с учётом интересов социально незащищённых слоёв жителей Сернурского района.

5. Соблюдение Кодекса

5.1. Сотрудник библиотеки должен соблюдать нормы настоящего Кодекса. При наличии у сотрудника вопросов относительно правильности поведения в ситуациях, регламентируемых настоящим кодексом, он может обратиться:

- к своему непосредственному руководителю (зав отделом, зав. сектором);
- к вышестоящему руководителю (директору библиотеки).

5.2. Сотрудник библиотеки обязан проявлять дух сотрудничества при расследованиях нарушениях библиотечной этики. Никто из сотрудников не может преследоваться за обоснованные требования о соблюдении Кодекса другими сотрудниками.

5.3. Сотрудник библиотеки несёт личную ответственность за то, чтобы его отношения с пользователями, коллегами, учредителем, общественностью способствовали повышению статуса библиотеки и библиотечной профессии.

5.4. Соблюдение сотрудниками библиотеки положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении.

Кодекс согласован с действующими внутренними нормативными документами библиотеки (Устав библиотеки, Правила пользования библиотекой и др.).

Порядок сотрудничества МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина» с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан на основе статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина» с правоохранительными органами.

8.2. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и правоохранительных органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

2. ВИДЫ ОБРАЩЕНИЙ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

2.1. **Обращение** – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. **Письменные обращения** – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.

2.1.2. **Устные обращения** – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителя у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. **Предложение** – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. **Заявление** – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать

и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. **Жалоба** – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав

и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных

объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

3. СОТРУДНИЧЕСТВО И ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам деятельности. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно; необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении;

- Учреждение 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.

3.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству Учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

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

3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждения, сотрудниками подведомственных организаций, предоставляются на согласование начальнику Учреждения, без визы начальника Учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6. Руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя Учреждения или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.7. Рабочая группа совместно с руководителем Учреждения планирует и организует встречи структурных подразделений Учреждения с правоохранительными органами.

3.8. В случае установления рабочей группой по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель рабочей группы по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости - немедленно

ПАМЯТКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно. В дежурной части Отдела МВД России по Сернурскому району, приемной прокуратуры п. Сернур, отдела Федеральной службы безопасности в п. Сернур. Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ РЕАГИРОВАНИЯ НА ВАШИ ОБРАЩЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ВЫ МОЖЕТЕ:

1. Обратиться с жалобой в Генеральную прокуратуру Российской Федерации (125 993, ГСП-3, Россия, Москва, ул. Б. Дмитровка, 15а).

2. Сообщить об этом в Комиссию Общественной палаты Российской Федерации по проблемам безопасности граждан и взаимодействию с системой судебно-правоохранительных органов или в Межкомиссионную рабочую группу по развитию системы общественного контроля и противодействию коррупции Общественной палаты Российской Федерации

(125993, г. Москва, ГСП-3, Миусская пл., д. 7, стр. 1, Телефон: (495) 22 83-58; Факс: (499)251-60-04).

ФУНКЦИИ
должностных лиц, ответственных за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений

1. Обеспечение соблюдения работниками библиотеки ограничений и запретов, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению).
2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в библиотеке.
3. Обеспечение деятельности Рабочей группы по противодействию коррупции в МБУК «Сернурская ЦБС имени Кима Васина», участие в работе Рабочей группы по противодействию коррупции.
4. Оказание служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению.
5. Обеспечение реализации обязанности уведомлять директора библиотеки и государственные органы Республики Марий Эл обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
6. Организация правового просвещения служащих библиотеки.
7. Подготовка в пределах компетенции проектов локальных нормативных правовых актов о противодействии коррупции.
8. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.