

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

ПРИКАЗ № 12-ОД

10.01.2025

г. Донецк

О мерах по противодействию коррупции
в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА»

В целях повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Донецкой Народной Республики «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике» от 29.02. 2024 № 57- РЗ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. УТВЕРДИТЬ и ввести в действие с 13 января 2025 года:
 - Кодекс этики и служебного поведения работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее сокращенно – МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА») (Приложение 1);
 - Положение о комиссии по противодействию коррупции МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» (Приложение 2);
 - Положение о конфликте интересов в МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» (Приложение 3);
 - Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» (Приложение 4);
 - Положение противодействия коррупции в МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» (Приложение 5);
 - Положение о сотрудничестве МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» с правоохранительными органами (Приложение 6).
2. СОЗДАТЬ Комиссию по противодействию коррупции в МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» (Приложение 7).
3. УТВЕРДИТЬ План мероприятий по противодействию коррупции в МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» на 2025 год (Приложение 8).
4. Заместителю директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» - Кот Людмиле Борисовне, ознакомить всех работников МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» с настоящим приказом под личную подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Р. Слесарева

Приложение 1

к приказу директора МБУ «ЦБСД
Г. ДОНЕЦКА»
от 10.01.2025 № 12-ОД



Л.Р. Слесарева

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА»

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Донецкой Народной Республики от 29 февраля 2024 г. № 57-РЗ «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения (далее – работники) независимо от занимаемых ими должности, в том числе совместители и временные работники.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета и обеспечение единых норм поведения работников.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.5. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной деятельности.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в библиотечной сфере, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам библиотек в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

2.2. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- информационная открытость.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении библиотечных учреждений и учреждений культуры Донецкой Народной Республики, их руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

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

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

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

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.6. Руководитель Учреждения обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

3. Работник не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;

- во время исполнения должностных обязанностей допускать личную заинтересованность;

- использовать при осуществлении научной, преподавательской, творческой и иной деятельности без согласования с руководством учреждения конфиденциальную информацию и материалы, которые стали ему известны в связи с исполнением профессиональных обязанностей.

III. Общие правила профессиональной этики работников

3.1. 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.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- употребления напитков, содержащих алкоголь, накануне и во время исполнения служебных обязанностей;
- организации в служебных помещениях банкетных мероприятий (свадеб, юбилеев и т.п.) и участия в них;
- использования наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев официального медицинского назначения.
- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. В ходе профессиональной деятельности работник не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет получателей услуг Учреждения (посетителей, пользователей, их родителей (законных представителей), участников клубов по интересам и др.), а также иных граждан.

3.4. Работник общается с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений, в отношении к профессии и обществу придерживается следующих правил:

- участвует в формировании корпоративной культуры и следует ей в целях эффективной совместной работы и взаимопомощи;
- соблюдает принцип конфиденциальности личной информации коллег и граждан;
- не совершает действия, которые прямо или косвенно могут нанести ущерб интересам учреждения и деловой репутации коллег;
- соблюдает установленные законом меры по предотвращению насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
- способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, не отдавая предпочтений политическим, религиозным и другим организациям, представленным в обществе.

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

3.6. Работникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.7. Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Работник Учреждения должен осознавать, что явное и систематическое нарушение норм данного Кодекса несовместимо с дальнейшей профессиональной деятельностью в коллективе.

4.2. Нарушение работником МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» положений настоящего Кодекса этики квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником должностных обязанностей, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192-194 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формированию кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при применении дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым законодательством.

V. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

5.1. Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения приказом директора Учреждения.

5.2. Положения Кодекса распространяются на всех работников Учреждения с момента ознакомления с настоящим Кодексом.

Приложение 2

к приказу директора МБУ «ЦБСД
Г. ДОНЕЦКА»
от 10.01.2025 № 12-ОД



Л.Р. Слесарева

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по вопросам противодействия коррупции
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», Учреждение).

1.2. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение с учетом его специфики, снижению в нем коррупционных рисков;
- созданию единой общепубличной системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и просвещению;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.3.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.3.3. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.3.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- коллектив библиотеки;
- пользователи, родители (законные представители);

- физические и юридические лица заинтересованные в качественном оказании библиотечных услуг.

1.3.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Донецкой Народной Республики «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике» от 29.02.2024 г. № 57-РЗ, нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры Донецкой Народной Республики, Уставом МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», другими нормативными правовыми актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

2. Задачи Комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики.

2.2. Координирует деятельность Учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, а также пользователей.

2.6. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Общий количественный состав Комиссии составляет 5 человек.

3.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии. Комиссия формируется из представителей Учреждения.

3.3. Персональный состав Комиссии рассматривается и утверждается на общем собрании коллектива Учреждения. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.4. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

3.5. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.7. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной

информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.8. Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов от общего численного состава Комиссии.

3.9. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.10. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.11. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимым справочно-информационными материалами.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность структурных подразделений Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение директора Учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией Учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в Учреждении.

4.6. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.7. Создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

4.8. Полномочия Комиссии, порядок её формирования и деятельности определяются настоящим Положением.

4.9. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.10. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Председатель Комиссии

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием представителей структурных подразделений Учреждения, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов (по согласованию).

5.2. На основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания.

5.3. Информировывает коллектив Учреждения о результатах реализации мер противодействия коррупции в Учреждении.

- 5.4. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.
- 5.5. Подписывает протокол заседания Комиссии.

6. Обеспечение участия общественности в деятельности Комиссии

6.1. Все сотрудники и пользователи, представители общественности вправе направлять, в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции, которые рассматриваются на заседании Комиссии.

6.2. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности. По решению председателя Комиссии, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах, может передаваться в СМИ (официальный сайт) для опубликования.

6.3. Не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом председатель Комиссии формирует и представляет информацию о выполнении мероприятий в сфере противодействия коррупции для последующего официального опубликования с учетом требований к конфиденциальности, представляют отчетные материалы в публичный доклад руководителя по основному направлению деятельности Комиссии.

7. Взаимодействие

7.1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с коллективом Учреждения по вопросам реализации мер противодействия коррупции и совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в Учреждении;

- с коллективом по вопросам совершенствования деятельности в сфере противодействия коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам относящимся к компетенции Комиссии, информирования о результатах реализации мер противодействия коррупции в Учреждении, по вопросам антикоррупционного просвещения профилактических мероприятий;

- с администрацией Учреждения по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;

- с работниками (сотрудниками) Учреждения и пользователями по рассмотрению письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в Учреждении;

- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

7.2. Комиссия работает в тесном контакте:

- с органами местного самоуправления, правоохранительными, контролирующими налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

8. Внесение изменений

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по подготовке проекта о внесении изменений и дополнений.

8.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется по принятию решения общего собрания коллектива Учреждения с последующим утверждением приказом по Учреждению.

9. Порядок опубликования

9.1. Настоящее положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте учреждения в сети ИНТЕРНЕТ.

10. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

10.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовается по решению общего собрания коллектива МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» и утверждается приказом директора Учреждения.

Приложение 3

к приказу директора МБУ «ЦБСД
Г. ДОНЕЦКА»
от 10.01.2025 № 12-ОД



Л.Р. Слесарева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Донецкой Народной Республики «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике» от 22.02.2024 № 57-РЗ с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», Учреждение) и иных локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

- приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован Учреждением.

3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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 Учреждения;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

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

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Учреждения.

6.7. Руководитель Учреждения рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов

(подпись и должность руководителя Учреждения)

(ФИО)
ОТ _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ
ГОРОДА ДОНЕЦКА»

№ п/п	Дата регистра- ции	Регистра- ционный №	Содержание заинтересо- ванности	Действие, в совершении которого имеется заинтересован- ность лица	ФИО, должность лица, направив- шего уведомле- ние	ФИО, должность лица, принявшего о уведомлен- ие	Подпись лица, направив- шего уведомле- ние	Подпись лица, приняв- шего уведомл- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

Приложение 4
к приказу директора МБУ «ЦБСД
Г. ДОНЕЦКА»
от 10.01.2025 № 12-ОД



Л.Р. Слесарева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления руководителя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦК», Учреждение) и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя Учреждения, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);

- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);
- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после

поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или готовящемся преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Министерство внутренних дел Донецкой Народной Республики не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

(подпись, должность руководителя)

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)
2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____
(указывается сущность предполагаемого правонарушения)
3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)
4. Выгода, преследуемая работником Учреждения (предприятия, предполагаемые последствия _____)
5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.
" ____ " ____ 20__ г. в _____
(город, адрес)
6. Склонение к правонарушению производилось _____
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)
7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____
(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)
8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____
(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

« ____ » ____ 20__ г.

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано « ____ » ____ 20__ г.

Регистрационный № _____
(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения
в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ
СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦК»
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата реги стра ции	Регистр ационн ый №	ФИО, должность лица, направившего уведомление, контактный телефон	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примеч ание	Подпис направ уведом
1	2	3	4	5	6	7	
1.							
2.							
3.							

Приложение 5

к приказу директора МБУ «ЦБСД
Г. ДОНЕЦКА»
от 10.01.2025 № 12-ОД



Л.Р. Слесарева

ПОЛОЖЕНИЕ
о противодействии коррупции
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение «О противодействии коррупции» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», Учреждение).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. противодействие коррупции - деятельность членов рабочей группы (комиссии) по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

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

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

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

1.3.3. **антикоррупционная политика** - деятельность администрации учреждения, направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции;

1.3.4. **антикоррупционная экспертиза правовых актов** - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

1.3.5. коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

1.3.6. коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

1.3.7. предупреждение коррупции - деятельность учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

1.4. Противодействие коррупции в учреждении осуществляется на основе следующих 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;
- неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексного использования организационных, информационно пропагандистских и других мер;
- приоритетного применения мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по противодействию и профилактике коррупции

2.1. Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

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

3. Основные направления противодействия коррупции

3.1. Создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

3.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и пользователей к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у пользователей негативного отношения к коррупционному поведению;

3.3. Уведомление в письменной форме работниками Учреждения администрации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.4. Создание условий для уведомления пользователями Учреждения администрации Учреждения обо всех случаях вымогания у них взяток работниками Учреждения.

4. Организационные основы противодействия коррупции

4.1. Общие руководящие мероприятия, направленные на противодействие коррупции, осуществляют:

- директор Учреждения;
- должностное лицо, ответственное за профилактику по противодействию коррупции;
- Комиссия по противодействию коррупции.

4.2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, назначается приказом директора Учреждения.

4.3. Комиссия по противодействию коррупции создается в начале каждого года, в её состав обязательно входят председатель профсоюзного комитета Учреждения. Персональный состав Комиссии рассматривается и утверждается на общем собрании коллектива Учреждения. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.4. Члены комиссии по противодействию коррупции:

- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по проведению мероприятий по противодействию коррупции;

- участвуют в реализации принятых комиссией решений и полномочий.

4.4. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.5. Комиссия по противодействию коррупции:

- определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
- контролирует деятельность администрации МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в области противодействия коррупции;

- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:

- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в учреждение;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех работников МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;

- осуществляет анализ обращений работников учреждения, пользователей библиотеками о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

- проводит проверки локальных актов МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» на соответствие действующему законодательству, проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;

- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»;

- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» рекомендации по устранению причин коррупции;

- взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

- информирует о результатах работы директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

4.6. В компетенцию комиссии по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

4.7. Комиссия:

- разрабатывает проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;

- принимает заявления работников МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», родителей (законных представителей) пользователей о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех работников МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА».

5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

5.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

6. Внесение изменений и дополнений

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

6.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями осуществляется директором Учреждения.

7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

7.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Учреждения.

Приложение 6
к приказу директора МБУ «ЦБСД
Г. ДОНЕЦКА»
от 10.01.2025 № 12-ОД



Л.Р. Слесарева

ПОЛОЖЕНИЕ о сотрудничестве с правоохранительными органами МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - Положение) разработано на основе:

- Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Законом ДНР «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике» от 29.02.2024 № 57-РЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия, задачи и компетенцию сторон, устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», Учреждение) с правоохранительными органами (далее - Органы).

1.3. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Донецкой Народной Республики «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике» от 29.02.2024 № 57-РЗ, действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, Уставом МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», другими нормативными правовыми актами Учреждения в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.4. Основным кругом лиц, попадающих под действие настоящего Положения, являются работники Учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до принятия нового.

2. Основные функции, цели и задачи

2.1. Основной функцией является организация взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

2.2. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, правопорядка, охраны прав и свобод работников Учреждения.

2.3. Основными задачами взаимодействия сторон являются:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию; выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждении, снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

3. Виды обращений в правоохранительные органы

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

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

3.2.1. **Устные обращения** - это обращения, поступающие во время личного приема директора Учреждения или его заместителя у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

3.3. **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.

3.4. **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.

3.5. **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.

4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами

4.1. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам стало известно.

4.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.3. Ответственность за своевременное (незамедлительное) обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4.4. Администрация Учреждения и его работники должны 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.

5. Формы взаимодействия с правоохранительными органами

5.1. Содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

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

5.3. Обмен информацией, консультации, правовая помощь и мероприятия по предотвращению возникновения коррупционных факторов.

5.4. Другие формы взаимодействия, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

6. Обязанности работодателя

6.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

6.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

6.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся конфликтов интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

7. Обязанности работников

7.1. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией.

7.2. Соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.

7.3. Информировать руководство Учреждения и правоохранительные органы о готовящемся или совершенном преступлении.

8. Ответственность

8.1. Работники Учреждения несут персональную ответственность:

- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;
- за несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией;
- за сокрытие ставших известными фактов о преступлениях коррупционного характера.

9. Заключительные положения

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

9.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания Учреждения с последующим утверждением приказом, либо по представлению правоохранительных органов.

Приложение 7
к приказу директора
МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»
от 10.01.2025 № 12-ОД



КОМИССИЯ

по противодействию коррупции в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА»

1. СЛЕСАРЕВА
Лариса Ростиславовна

- директор МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», **председатель комиссии;**

2. КОТ
Людмила Борисовна

- заместитель директора МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»,
председатель профсоюзной организации МБУ «ЦБСД
Г. ДОНЕЦКА», **заместитель председателя;**

3. ЛЕОНОВА
Ирина Леонидовна

- заведующий организационно-методическим отделом
центральной городской библиотеки МБУ «ЦБСД
Г. ДОНЕЦКА», **секретарь комиссии;**

4. ШТОФЕЛЬ
Алеся Юрьевна

- заведующий филиалом библиотеки № 15 МБУ «ЦБСД
Г. ДОНЕЦКА», **член комиссии;**

5. ГУЛЕНКО
Любовь Викторовна

- библиотекарь 1 категории организационно-методического
отдела центральной городской библиотеки, МБУ «ЦБСД
Г. ДОНЕЦКА», **член комиссии.**

Приложение 8

к приказу директора

МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»

от 10.01.2025 № 12-ОД



УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»

Л.Р. Слесарева

ПЛАН НА 2025 ГОД

мероприятий по противодействию коррупции в

**МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ДЛЯ ДЕТЕЙ ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1. Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики			
1.1.	Разработка, утверждение проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.)	январь	Комиссия по противодействию коррупции
1.2.	Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов	постоянно	Секретарь комиссии
1.3.	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции	в течение года (1 раз в квартал)	Директор, заместитель директора
1.4.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения	постоянно, по мере поступления обращений	Директор, заместитель директора
1.5.	Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения	понедельник	директор

1.6.	Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях	постоянно, по мере поступления обращений	Комиссия по противодействию коррупции
1.7.	Контроль за исполнением жалоб	в течение года	Комиссия по противодействию коррупции
1.8.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами	в течение года	Директор, ответственное лицо за противодействие коррупции
2. Правовое просвещение и антикоррупционной компетентности работников			
2.1.	Ознакомление работников МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» под подпись с основными положениями действующего законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, локальными нормативными актами учреждения в области противодействия коррупции	не реже 1 раз в год	Комиссия по противодействию коррупции, лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, заведующие филиалами библиотек
2.2.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	в течение года	Комиссия по противодействию коррупции
2.3.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	по мере обращения	Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении
2.4.	Оказание работникам консультативной, информационной и иной помощи по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению, ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	в течение года	Комиссия по противодействию коррупции, лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении, заведующие библиотеками-филиалами
2.5.	Проведение разъяснительной работы с работниками МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» о порядке и особенностях исполнения запретов, требований и ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции		Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении
2.6.	Проведение методических семинаров, устных и письменных консультаций	по заявкам	Ответственное лицо за работу по

	по вопросам профилактики и предупреждения коррупции		профилактике коррупционных правонарушений, заведующий организационно-методическим отделом
2.7.	Обеспечение повышения квалификации работников МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА», в обязанности которых входит участие в работе по противодействию коррупции	в течение года	Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений
2.8.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на административных совещаниях	в течение года	Комиссия по противодействию коррупции

3. Информационная и издательская деятельность

3.1.	Информирование работников и пользователей МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» через сайт о ходе реализации антикоррупционной политики в учреждении	постоянно	Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений
3.2	Оформление, пополнение, обновление информационных стендов по противодействию коррупции в МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА»	не реже 1 раза в полугодие	Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений, заведующие филиалами библиотек
3.3	Проведение Дня правовой информации, приуроченного к Международному дню борьбы с коррупцией	декабрь	Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений, заведующие филиалами библиотек
3.4	Обеспечение эффективного взаимодействия со средствами массовой информации в сфере противодействия коррупции, популяризации антикоррупционных стандартов поведения, основанных на знаниях общих прав и обязанностей	в течение года	Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений, заведующие филиалами библиотек

4. Обеспечение доступа пользователей к информации о деятельности

4.1	Обеспечение предоставления информации об оказании библиотечных услуг посредством сети ИНТЕРНЕТ	в течение года	Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений, комиссия по противодействию
-----	--	----------------	--

			коррупции
4.2	Обеспечение размещения на сайте МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» информации об исполнении мероприятий по противодействию коррупции в учреждении	в течение года	Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений, комиссия по противодействию коррупции
5. Предоставление отчетной информации			
5.1	Предоставление отчетной информации по исполнению мероприятий антикоррупционной направленности МБУ «ЦБСД Г. ДОНЕЦКА» в департаменте культуры администрации городского округа Донецк	по требованию	Директор, заместитель директора