

Свердловская область
Муниципальное автономное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система
Североуральского городского округа»

П Р И К А З

от 27.12.2018 № 56

«Об утверждении документов по противодействию коррупции»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 №815 «О мерах по противодействию коррупции», подпунктом «а» пункта 8 «Национального плана противодействия коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие документы:
 - План мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений (Приложение №4)
 - Кодекс этики и служебного поведения (Приложение №3)
 - Положение «О конфликте интересов» (Приложение №1)
 - Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАУК «ЦБС СГО» (Приложение №2)
 - Ограничения, запреты и обязанности, установленные в отношении работников МАУК «ЦБС СГО» в целях предупреждения коррупции (Приложение №5)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУК «ЦБС СГО» Григорьева Л.В. Прямичкина



ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников
Муниципального автономного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система
Североуральского городского округа» (МАУК «ЦБС СГО»)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.
- 1.3. Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности сотрудников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.
- 1.4. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

2. Используемые в положении понятия и определения

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

Личная заинтересованность сотрудника Библиотеки – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения 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 профессиональных обязанностей.

3. Круг лиц подпадающих под действие положения.

- 3.1. Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Библиотеке

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

5.1. Сотрудники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих профессиональных 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

6.1. 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.

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

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

6.4. 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.

6.5. 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 сотрудника;
- добровольный отказ сотрудника Библиотеки 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 организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры 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

7.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении, утвержденное приказом директора МАУК «ЦБС СГО».

7.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

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

7.4. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции Липецкой областной специальной библиотеки для слепых. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается Положением о комиссии по противодействию коррупции Липецкой областной специальной библиотеки для слепых от 9 февраля 2015 г. Решение комиссии является обязательным для всех сотрудников Библиотеки, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

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

7.6. 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 директора учреждения.

7.7. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

8.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых сотрудник Библиотеки может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- получение подарков;
- проведение массовых мероприятий реабилитационного характера;
- участие в жюри конкурсных мероприятий.

8.2. Для предотвращения конфликта интересов сотрудникам Библиотеки необходимо следовать «Кодексу корпоративной этики и служебного поведения работников учреждения».

8.3. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

8.4. За несоблюдение положения о конфликте интересов сотрудник Учреждения может быть привлечен к административной ответственности.

8.5. 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 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

9.

· · · · ·

· · · · · ()

- - - - -

· · · · ·

· · · · ·

· · · · · « ».

()

· ()	
(,)	
·	
·	

« »

· · · · · « »

· · · · ·

· · · · · « » ,

· · · · · , () () ,

· · · · · c () () ,

· · · · ·

1

1. (,) , : ,
 - 1.1. ?
 - 1.2. (, , . .)?
 - 1.3. , , ?
 - 1.4. - - ?
 - 1.5. ?
2. « » , , ?

3. (,) (,)
: . .), , , ,

3.1. , ?

3.2. , ?

3.3. - ?

3.4. , ?

4. - (,)
? - ,

5. - (. .),
, , ?

6. - ,
? , ,

7. - ,
, , ,

8. - , - ,
? , ?

9. - : (1)
, ; (2)

10. ? , -
- (, ,
, , . .),

11. , -
, -
, ?

12. , , (?
) , , ?

13.

(- ,) ,

? , ,

14.

? ,

15.

-

?

16.

,

;

,

,

?

17.

«

»?

18.

-

,

,

,

?

,

« »

,

.

2

19.

?

20.

?

,

,

,

.

: _____

: _____

3

:

(. . . ,)

(): _____

(. . . ,) _____

(. . . ,) _____

():

[]	
()	
[,]	
[]	
.....	

10.

, « »,

1.

1.1.

« » (), (-)
25 2008 273- «
»,

1.2.

8 2013 .

1.3.

- ;
- ;
- ;
- ;

-

;

-

() .

1.4.

1.5.

1.6.

() è

2.

2.1.

(, (- ,)

2.2.

-

) (1) . (

2.3.

(2),

2.4.

2.5.

()

-

;

-

;

2.6.

2.7.

3.

3.1.

:

-

, è ,

-

() ,

-

; () ;

-

4.

« »

4.1.

-
-
-

è ; ;

4.2.

è

:
-

;

,

-

()

,

-

;

;

-

,

-

,

;

-

,

;

-

,

;

,

-

;

;

-

,

.

.

,

,

5.

5.1.

-
-
-

- è ,

;

-

,

-

()

;

;

-

;

-

,

;

6.

6.1.

6.2.

6.3.

.4.2

4.

,

7.

7.1.

.

7.2.

, 7.1 1 81 ,

1

, « »

_____)

_____ ()

_____ (. . . ,)

_____ ,)

, :

_____ (,)

_____ ()

_____ (,)

_____ ()

2

, « »

, « »

10.

, , ,

,

« ».

11.

,

,

-

,

,

,

,

,

.

,

,

.

1

(. . . ,

_____)

(. . . ,

,

, :

1.

_____ (, -)

2.

_____)

3.

_____ () ,

4.

_____ (, , ,) , ())

_____ (, ,)

()

N	,	,					...
		(-)			
		...	,-	;			

<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(. . .)</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(. . .)</p>
<p style="text-align: center;">_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">_____</p> <hr/>	<p style="text-align: center;">_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">_____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">_____</p> <hr/>
<p style="text-align: center;">(_____) ,</p> <p style="text-align: center;">"__" _____ 200_ .</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(_____) -</p> <p style="text-align: center;">"__" _____ 200_ .</p>	<p style="text-align: center;">:</p> <p style="text-align: center;">(. . . , _____) ,</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(_____)</p> <p style="text-align: center;">"__" _____ 200_ .</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(_____ , _____)</p>

**Правила, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная
библиотечная система Североуральского городского округа»**

1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

2. Подарки, которые работники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения, в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

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

не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, и другим локальным актам, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

5. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход данного решения.

6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора и проконсультироваться с

ним, прежде чем дарить или получать подарки.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Кодекс корпоративной этики и служебного поведения работников Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Североуральского городского округа» (МАУК «ЦБС СГО»)

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс корпоративной этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников МАУК «ЦБС СГО» является внутренним нормативным документом и представляет собой свод общих этических принципов и основных правил служебного поведения, принятых в Библиотеке.
- 1.2. Кодекс разработан с учетом положений Конституции Российской Федерации, российского законодательства, в том числе Закона о библиотечном деле, Трудового кодекса Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты РФ (2013 г), Кодекса этики Российского библиотекаря, Устава МАУК «ЦБС СГО», локальных нормативных актов и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.3. Кодекс един для всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности. Все работники добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению норм и правил служебного поведения, установленных в Кодексе.
- 1.4. Кодекс действует в совокупности с Правилами внутреннего трудового распорядка работников.
- 1.5. Перечень принципов и правил, содержащихся в Кодексе, не является исчерпывающим. Кодекс может дополняться с учетом текущих изменений внутри Учреждения.
- 1.6. Кодекс утверждается директором Учреждения, но правом внесения предложений об изменении, уточнении или расширении норм Кодекса обладает каждый работник Учреждения.

3. Нормы корпоративной этики и служебного поведения руководителей Библиотеки в отношении работников

- 3.1. Руководители Библиотеки для достижения стратегических целей развития Учреждения принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и норм и несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за реализацию поставленных задач.
- 3.2. При приеме новых работников руководители Библиотеки руководствуются действующим законодательством и требованиями нормативных документов; при продвижении кадров отдают предпочтение кандидатам, имеющим более высокие профессиональные знания, способности, не допуская дискриминации по половым, национальным признакам.
- 3.3. Руководители Учреждения поощряют работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создают равные условия для повышения квалификации.
- 3.4. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей работников, результатов их труда.
- 3.5. Политика в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников.

- 3.6. Руководитель должен контролировать свое поведение, эмоции, не позволяя личным симпатиям и антипатиям влиять на служебные решения.
- 3.7. Руководитель в процессе обсуждения того или иного вопроса должен быть сдержанным и тактичным; не прерывать выступающего, дать ему возможность высказать свою точку зрения; лояльно относиться к конструктивной критике в свой адрес.
- 3.8. Руководитель не должен принуждать работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и пр.
- 3.9. Руководитель должен принимать меры по предупреждению коррупции, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности, справедливости.

4. Нормы корпоративной этики и служебного поведения работников в коллективе

- 4.1. При выполнении должностных обязанностей работник Учреждения должен стремиться к эффективному и качественному результату своего труда; рациональному использованию рабочего времени.
- 4.2. Работник должен знать историю библиотеки, представлять перспективы ее развития, ориентироваться в текущих проблемах профессиональной деятельности.
- 4.3. Работники должны бережно относиться к имуществу библиотеки и материальным ценностям независимо от того, являются они материально ответственными лицами или нет.
- 4.4. В служебном поведении работник проявляет вежливость, корректность, доброжелательность, терпимость, тактичность по отношению к коллегам; воздерживается от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера в их адрес; отношения между всеми работниками являются равноправными.
- 4.5. Работники здороваются при встрече с коллегами в помещениях библиотеки; не прерывают служебный разговор коллег, если хотят обратиться к одному из них.
- 4.6. Работники своим служебным поведением призваны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
- 4.7. Не допускается распространение в коллективе слухов и другой непроверенной информации в отношении коллег.
- 4.8. Работнику рекомендуется воздерживаться от публичных отрицательных высказываний, суждений и оценок деятельности Учреждения и ее руководства.
- 4.9. Работники, участвующие в деятельности политических партий, общественных объединений, могут действовать исключительно в свободное время и только как частные лица, а не как представители библиотеки.
- 4.9.1. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Библиотеке норм и требований, принятых в соответствии с законодательством РФ.
- 4.9.2. Работники, должностные обязанности которых предусматривают участие в сфере государственных закупок, в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений должны создать условия для добросовестной конкурентной среды и обеспечения объективности и прозрачности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Учреждения.
- 4.9.3. Культура речи является важным показателем профессионализма работника. Речь должна быть грамотной, построенной на литературных нормах, исключать просторечия, вульгаризмы, жаргонные слова, резкие выражения оскорбительного характера.
- 4.9.4. Все контакты со сторонними организациями, СМИ работник осуществляет в рамках своей компетенции и только по согласованию с руководством Учреждения.

Не допускаются:

- Использование сотрудниками библиотеки материальных и интеллектуальных ресурсов библиотеки в личных целях.
- Высказывания и действия, которые могут нанести ущерб библиотеке.
- Применение наркотических веществ.

Употребление алкогольных напитков на рабочем месте и на территории библиотеки. Употребление спиртных напитков допускается только в рамках праздничных и иных мероприятий и ограничивается нормами делового этикета. Курение на территории библиотеки.

5. Нормы корпоративной этики и служебного поведения работников по отношению к пользователям

5.1. Отношения работников с пользователями строятся на основе доброжелательности, уважения, корректности, стремлении предоставить пользователю качественную, исчерпывающую информацию в удобном для него формате.

5.2. Работнику рекомендуется создавать атмосферу дружелюбия, быть позитивно настроенным по отношению ко всем пользователям, максимально предупредительным, эмоционально сдержанным.

5.3. Работнику следует проявлять терпение, если пользователь выражает неудовольствие, разочарование; найти соответствующий тон и нужные слова, чтобы снять эмоциональное напряжение, не допускать конфликта сторон. Всегда помнить: главное в работе – пользователь и приоритет его интересов (кроме случаев, когда интересы пользователя противоречат законодательству и требованиям внутренних нормативных документов).

5.4. Работник не беседует с коллегами и не говорит по телефону на личные темы в присутствии пользователей.

5.5. Работник во время работы в зале обслуживания не пользуется наушниками.

5.6. Библиотека в лице работников несет ответственность перед пользователями:

- за предоставление библиотечных услуг высокого качества и высокий уровень культуры общения;

- за стремление следовать изменяющимся и растущим потребностям пользователей в получении информации;

- за содействие интеллектуальному и духовному развитию пользователей;

- за предоставление пользователям своевременной и достоверной информации о ресурсах библиотеки, ее услугах и возможностях;

- за сохранение конфиденциальности сведений о пользователях.

5.7. Внешний вид сотрудников:

- Сотрудник библиотеки заботится о своем внешнем виде, который вызывает доверие к профессиональной компетентности. Бейджи должны быть всегда видимы для пользователя (читателя) библиотеки.

- Сотрудник библиотеки предпочитает в одежде (на работе) классический стиль. Халаты и тапочки использует только для внутренней работы и в санитарный день.

- Сотрудник библиотеки следит за волосами: аккуратная стрижка для коротких волос, длинные волосы должны быть собраны.

- Сотрудник библиотеки не допускает длинные ярко накрашенные ногти, или, наоборот, неподстриженные, грязные ногти. Соблюдает правила личной гигиены.

- Сотрудник библиотеки умеренно использует декоративную косметику, парфюмерию, не увлекается чрезмерным количеством ювелирных украшений и бижутерии.

- Сотрудник библиотеки помнит, что употребление в пищу сильно пахнущих продуктов (чеснок, лук, рыба и др.) затрудняет общение с пользователями-(читателями) и коллегами.

Не допускаются:

- неухоженный и неаккуратный внешний вид, грязная одежда и обувь;

- спортивная, пляжная, вечерняя одежда и обувь;

- одежда из прозрачных тканей, с глубоким вырезом, открытыми плечами и животом;

- яркий макияж и маникюр;

- волосы ярких оттенков, экстравагантные прически;

- шорты, короткие юбки, облегаящая одежда.

6. Предотвращение конфликтных ситуаций

6.1. Недопущение возникновения конфликтной ситуации с пользователями, а также между работниками является важным условием обеспечения стабильной деятельности Учреждения.

6.2. В целях предотвращения конфликта с пользователем работники должны соблюдать принцип приоритета пользователя.

6.3. В случае возникновения противоречия между личными интересами работника и Учреждением, рекомендуется обсудить эту проблему с руководителем и попытаться найти компромисс в рамках корпоративных норм и ценностей.

6.4. В библиотеке приветствуется разрешение конфликта путем двухсторонних и многосторонних конструктивных переговоров.

6.4. Никто из работников не имеет права пользоваться своим служебным положением для разрешения конфликтной ситуации в свою пользу.

7. Соблюдение Кодекса

– 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).

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

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

– Каждому сотруднику библиотеки необходимо изучить Кодекс. Незнание положений Кодекса не освобождает его от обязанности выполнять утверждённые коллективом библиотеки корпоративные нормы и правила поведения.

**План мероприятий по предупреждению
коррупционных правонарушений на 2019 год**

№ п/п	Название мероприятия	Ответственный	Сроки
1	Организационное совещание и обсуждение плана (отчета) работы комиссии по формированию антикоррупционной политике, рабочие совещания	Прямичкина Л.В.	По мере необходимости, ежеквартально
2	Введением антикоррупционных положений в трудовые договоры, должностные инструкции работников Учреждения	Царикевич О.А.	1 квартал
3	Разработка методических материалов	Комиссия по противодействию коррупции	в течение года
4	Проведение регулярной оценки результатов работы.	На заседаниях рабочей группы	ежеквартально
5	Подготовка отчетных материалов	Комиссия по противодействию коррупции	не реже одного раза в год
6	Предоставление сведений о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, занимающего должность директора Учреждения	Директор	1 квартал
7	Составление обоснованного Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и целевое использование бюджетных средств, законности формирования и расходования внебюджетных средств, распределения стимулирующей части фонда оплаты труда	Директор, главный бухгалтер	В течение года
8	Выработка предложений по совершенствованию мотивации и стимулирования труда работников Учреждения	Все сотрудники	Не реже одного раза в год
9	Распределение выплат стимулирующего характера сотрудникам	Комиссия	ежеквартально
10	Осуществление контроля за целевым расходованием бюджетных средств	Директор, главный бухгалтер	постоянно
11	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции	Прямичкина Л.В.	в течение года
12	Контроль за осуществлением платных услуг	Белоусова Л.А., руководители структурных подразделений	постоянно
13	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере	Прямичкина Л.В.	в течение года
14	Обеспечение права пользователей на доступ к информации о деятельности Учреждения: размещение на сайте Учреждения локальных нормативных актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике	Белоусова Л.А.	постоянно
15	Организация встреч коллектива Учреждения с представителями контрольно-надзорных, правоохранительных органов	Комиссия по противодействию коррупции	1 раз в год
16	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и	Прямичкина Л.В.	По мере необходимости, не реже 1 раза в год

**Ограничения, запреты и обязанности установленные в отношении работников МАУК «ЦБС СГО»
в целях предупреждения коррупции**

Содержание запрета/ограничения/обязанности	Основание	Необходимые действия
Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям		
<p>Работник обязан уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений</p>	<p>Постановление № 568; приказ Минтруда России от № 231н; приказ Минтруда России № 873н.</p>	<p>Уведомить работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.</p> <p>Уведомление о склонении к коррупционному правонарушению (далее – уведомление) на имя работодателя (его представителя) представляется:</p> <p>Уведомление представляется незамедлительно при получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности.</p>
Получение подарков, услуг, наград и иных благ		
<p>Запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не</p>	<p>пп. «б» п.1 Постановления № 568; постановление Правительства РФ от 09.01.2014г. № 10; приказ Минтруда России № 873н.</p>	

Содержание запрета/ограничения/обязанности	Основание	Необходимые действия
распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.		
Работник обязан уведомлять работодателя (его представителя) о получении подарка в случае получения им подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту соответственно в организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.	пп. «в» п.1 Постановления № 568; постановление Правительства РФ от 09.01.2014г. № 10; приказ Минтруда России № 873н.	письменно уведомить работодателя о получении подарка любой стоимости; передать подарок по акту в организацию, если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей.
Работник не вправе принимать без письменного разрешения работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями.	пп. «а» п.1 Постановления № 568	Необходимо получить письменное разрешение работодателя (его представителя).