



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ ГОРОДСКАЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС

С.М. Джинибалаян

12 декабря 2018 года



**План
организационных мер по предупреждению и
противодействию коррупции
на 2019 – 2020 годы**

город Ростов-на-Дону
2018 год



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ ГОРОДСКАЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

344082, г. Ростов-на-Дону
ул. Большая Садовая, 11

E-mail: priemnaya@donlib.ru

тел./факс: (863) 240 90 21

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС

С.М. Джинибалаян

(основание: приказ от 20 августа 2018 года № 211)



КОДЕКС

**профессиональной этики и служебного поведения работников
МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС**

(новая редакция)

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБУК РГЦБС по проекту Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС (протокол от 19.08.2018 № 5) учтено.

город Ростов-на-Дону
2018 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУК Ростовская-на-Дону городская
ЦБС

С.М.

Джинибалаян

19 декабря 2018 года

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС (далее по тексту – Правила), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников. Работники учреждения знакомятся с положениями настоящих Правил под роспись при заключении трудового договора.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждений и предприятий.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения и предприятия.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более пяти тысяч рублей) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- 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;
- создавать репутационный риск для учреждения;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники учреждения:

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС

С.М. Джинибалаян

16 января 2017 года



**Антикоррупционная политика
МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС
на 2017 – 2021 годы**

Содержание:

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики.
2. Используемые в политике понятия и определения.
3. Основные принципы антикоррупционной деятельности.
4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под действие политики.
5. Определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.
6. Определение и закрепление обязанностей работников учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.
7. Установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения).
8. Конфликт интересов.
9. Обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
10. Внутренний контроль.
11. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.
12. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС

С.М. Джинибалаян

19 декабря 2018 года

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ
МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд**

I. Общая часть

1.1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих применение антикоррупционного стандарта/

1.1.1. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.1.2. Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области».

1.2. Цели и задачи введения антикоррупционного стандарта

1.2.1. Антикоррупционный стандарт деятельности МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее по тексту – Стандарт) представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере закупок в МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС (далее по тексту – учреждение).

1.2.2. Введение антикоррупционного стандарта осуществлено в целях совершенствования деятельности учреждения и создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

1.2.3. Задачи введения антикоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции в учреждении;
- устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в учреждении;
- формирование в учреждении нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение эффективности деятельности учреждения и повышение ответственности должностных лиц при осуществлении ими своих прав и обязанностей;
- введение возможности мониторинга со стороны граждан, общественных объединений и средств массовой информации деятельности учреждения.

1.3. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции в деятельности учреждения.

1.3.1. Запреты, ограничения и дозволения устанавливаются в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Ростовской области и правовых актов города Ростова-на-Дону.

1.3.2. Перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере осуществления закупок для государственных нужд приведен в разделе 2 настоящего антикоррупционного стандарта.

1.4. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС

С.М. Джинибалаян

19 декабря 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и склонении к коррупции в МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС

1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и склонении к коррупции разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения порядка уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в учреждении, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Работник учреждения обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма уведомления о возникновении конфликта интересов (далее по тексту – Уведомление) приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3. В Уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника учреждения, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);
- б) должность уведомителя, наименование структурного подразделения учреждения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
- в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и правами и законными интересами других работников учреждения, а также пользователей (читателей) либо их законных представителей, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников учреждения, а также пользователей библиотеки (излагается в свободной форме);
- г) информация о личной заинтересованности работника учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- д) дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное работником учреждения, подписывается им лично.

5. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее по тексту – Журнал) работником ответственным за кадровую работу. Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.