

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома
библиотечных работников

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУК «МЦРБ»

А.Е. Подстольная

В.Е. Кобзарь

**Функциональные обязанности лица, ответственного за реализацию
антикоррупционной политики в МБУК «МЦРБ»**

1. Общие положения

1.1. В своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- уставом и локальными правовыми актами МБУК «МЦРБ»;
- настоящими функциональными обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности МБУК «МЦРБ»;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики; - порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

2. Функциональные обязанности Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МБУК «МЦРБ»:

2.1. осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет директору соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;

2.2. выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;

2.3. вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению в нем коррупционных рисков;

2.4. создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносит предложения на рассмотрение по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией МБУК «МЦРБ» документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- незамедлительно информирует директора о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики библиотеки по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок уведомления директора МБУК «МЦРБ» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

3.1. Уведомление директора о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в МБУК «МЦРБ» (далее - ответственный) или направления такого уведомления по почте.

3.2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить директора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц; - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

3.4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью МБУК «МЦРБ».

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором МБУК «МЦРБ».

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБУК «МЦРБ», иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора МБУК «МЦРБ», функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МБУК «МЦРБ» несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2 Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в библиотеке несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба МБУК «МЦРБ») в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3 За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в МБУК «МЦРБ» несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома
библиотечных работников

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУК «МЦРБ»

А.Е. Подстольная

В.Е. Кобзарь

Положение о противодействии коррупции

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 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 МБУК «МЦРБ» Дятьковского района Брянской области (далее Учреждение).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. Коррупция это: а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. Противодействие коррупции – действия работников Учреждения по противодействию коррупции 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.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции: признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; законность; публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления; неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений; комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер; приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. Формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному

поведению. 2.2. Формирование у посетителей Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

2.3. Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией Учреждения на предмет соответствия действующему законодательству.

2.4. Проведение мероприятий по разъяснению работникам Учреждения и посетителям библиотеки законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности 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 посетителей Учреждения к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у посетителей Учреждения негативного отношения к коррупционному поведению.

3.3. Конкретизация полномочий основных сотрудников, административных работников и вспомогательного персонала Учреждения, отраженных в должностных инструкциях.

3.4. Ознакомление под роспись работников Учреждения с «Положением о противодействии коррупции», «Кодексом этики и служебного поведения работников» и «Планом мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении».

3.5. Создание условий для уведомления посетителей Учреждения, администрации Учреждения, работников обо всех случаях коррупционных действий в Учреждении.

4. Организационные основы противодействия коррупции

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют: работники администрации; должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.2. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении назначается приказом директора ежегодно.

4.3. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении: разрабатывает и формирует план работы на текущий год; по вопросам, относящимся к своей компетенции, в установленном порядке запрашивает информацию; взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений; контролирует деятельность администрации МБУК «МЦРБ» в области противодействия коррупции; информирует о результатах работы директора Учреждения; осуществляет противодействие коррупции в Учреждении в пределах своих полномочий; реализует меры, направленные на профилактику коррупции; вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в Учреждение; осуществляет антикоррупционную пропаганду в Учреждении; осуществляет анализ обращений посетителей Учреждения, работников Учреждения о фактах коррупционных проявлений должностными лицами; проводит проверки локальных актов Учреждения на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей; разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности в Учреждении; организует работу по устранению негативных последствий коррупционных проявлений; выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору 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; осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий: принимает заявления работников, посетителей Учреждения о фактах коррупционных проявлений должностными лицами.

5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

5.1. Все работники, посетители Учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Директор Учреждения, совершивший коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишен в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

5.3. В случае, если от имени или в интересах директора осуществляются организация, подготовка и совершение 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.

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома
библиотечных работников

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУК «МЦРБ»

А.Е. Подстольная

В.Е. Кобзарь

Положение о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников МБУК «МЦРБ» является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.2. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для организации) МБУК «МЦРБ» принято положение о конфликте интересов.

1.3. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБУК «МЦРБ» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Положение о конфликте интересов МБУК «МЦРБ» (далее - положение) включает следующие аспекты: цели и задачи положения о конфликте интересов; используемые в положении понятия и определения; круг лиц, попадающих под действие положения; основные принципы управления конфликтом интересов в организации; порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов; обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов; определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений; ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения.

Действие положения распространяется на всех работников МБУК «МЦРБ» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МБУК «МЦРБ» положены следующие принципы: обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов; индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБУК «МЦРБ» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование; конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования; соблюдение баланса интересов МБУК «МЦРБ» 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) МБУК «МЦРБ».

3.2. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов: при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – 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.

3.3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБУК «МЦРБ» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов: раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу; раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность; разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов; раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации (заполнение декларации о конфликте интересов).

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

3.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации 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. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе: ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника; добровольный отказ работника МБУК «МЦРБ» 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; передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление; 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.

3.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

4. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Ответственный за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, а также ответственный за противодействие коррупции назначаются приказом директора.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Приказу
от 28.12.2015г. №126

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома
библиотечных работников

УТВЕРЖДАЮ
директор МБУК «МЦРБ»

А.Е. Подстольная

В.Е. Кобзарь

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МБУК «МЦРБ»

1. Общие положения

Настоящий Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная районная библиотека» Дятьковского района Брянской области (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, который определяет нравственные основы профессиональной деятельности, с целью установления единых норм служебного поведения в коллективе библиотеки и норм поведения и общения с пользователями. Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", общепризнанные принципы и нормы международного права, действующие Федеральные законы, нормативные правовые акты Правительства Брянской области, администрации МО «Дятьковский район», внутренние нормативные документы библиотеки.

Кодекс ориентирован на формирование корпоративной культуры, поддержание стабильности коллектива и стремления сотрудников к эффективной совместной работе, призван поддерживать качественный уровень библиотечных услуг, соответствующий статусу муниципального бюджетного учреждения культуры.

Положения настоящего Кодекса обязательны для работников, а также являются составной частью их должностных обязанностей. Сотрудник, поступающий на работу в библиотеку, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей профессиональной деятельности.

Кодексом руководствуются все работники библиотеки, независимо от занимаемой должности, в том числе совместители и временные работники.

Знание и соблюдение Кодекса является делом чести, совести, профессиональной ответственности каждого библиотекаря и является одним из критериев оценки качества их служебного поведения

2. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе.

Профессиональная этика – совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу.

Кодекс профессиональной этики – свод норм подходящего поведения для работников муниципальных бюджетных учреждений культуры.

Материальная выгода – приобретение, которое может быть получено работником, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Личная выгода – заинтересованность работника, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей.

Конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;

Коррупция – злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

Конфиденциальная информация – документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Основные этические принципы работника.

В своей деятельности библиотекарь руководствуется следующими убеждениями:

- библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, образовательную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом;
- распространение знаний и информации является важным условием общественного развития, способствует социальной стабильности и справедливости;
- библиотечные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных традиций местного сообщества;
- гуманизм является мировоззренческой основой библиотечной профессии;
- общественный характер библиотечной профессии основывается на чувстве социальной ответственности.

4. Основные принципы профессиональной этики работника.

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.

В профессиональных взаимоотношениях наиболее ценится внутренняя культура и самодисциплина, преданность служебному долгу и умение работать на результат. Каждый сотрудник должен способствовать формированию корпоративной культуры коллектива и следовать ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи. Быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным, проявлять честность и терпимость в общении с коллегами. Воздерживаться от высказываний, суждений, критики и оценок деятельности библиотеки, её руководителей, действий сотрудников в присутствии коллег и пользователей (читателей, посетителей).

Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями, должен

стремиться быть образцом профессионализма, корректности, объективности и честности для подчинённых, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник библиотеки должен неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пользования библиотекой, требования по охране и безопасности труда. Работник библиотеки должен быть сосредоточенным, собранным и нацеленным на исполнение служебных обязанностей. Не обсуждать текущие производственные вопросы в зонах обслуживания пользователей, не отвлекаться в рабочее время на посторонние разговоры, не заниматься личными делами, не принимать личных гостей или посетителей.

Бережно относиться к имуществу библиотеки, соблюдать чистоту в рабочих помещениях, читальных залах и местах общего пользования; уборку помещений преимущественно производить в отсутствие посетителей.

По отношению к своей профессии библиотекарь должен:

- стремиться к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;
- прилагать усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе;
- заботиться о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;
- в ходе профессиональной деятельности не допускать получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров, и услуг;
- не совершать поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботиться о ее высоком общественном признании.

5. Основные принципы и нормы поведения и общения с пользователями библиотеки

При общении с пользователем (читателем, посетителем) сотрудник обязательно должен учитывать его индивидуально-психологические особенности, типовые характеристики читательской группы или читательской аудитории.

Работники библиотеки должны полностью осознавать, что обслуживание пользователей (читателей, посетителей) является их прямым служебным долгом, должны уважать всех, пришедших в библиотеку, предоставлять им необходимые услуги, прилагать максимум усилий к тому, чтобы они чувствовали себя комфортно при удовлетворении их законных требований и запросов. При исполнении служебных обязанностей работник должен соблюдать санитарно-гигиенические требования, иметь опрятный вид, соответствующий общепринятому неофициальному деловому стилю.

Сотрудник библиотеки должен при обслуживании полностью концентрировать свое внимание на пользователе (читателе, посетителе). Встречать радушно, с улыбкой, держаться свободно и непринуждённо, здороваться первым. Преимущественно использовать деловой стиль общения, быть вежливым и учтивым, внимательно слушать говорящего, не смотреть в сторону, не быть рассеянным. Не допускается при появлении пользователя (читателя, посетителя) продолжать заниматься делами, не связанными с его обслуживанием, включая выполнение внутренних производственных процессов, чтение служебных документов и профессиональной литературы.

На обращение пользователя (читателя, посетителя) сотрудник должен отвечать терпеливо и обстоятельно. При затруднении с ответом следует порекомендовать обратиться к соответствующему специалисту, при необходимости - проводить пользователя (читателя, посетителя) в нужное ему для получения компетентного ответа структурное подразделение. Не допускается при общении с пользователем (читателем, посетителем) осуждать и критиковать его действия, разговаривать повышенным, требовательным и ироничным тоном, бурно жестикулировать при разговоре, употреблять ненормативную лексику.

Претензии пользователя (читателя, посетителя) выслушивать спокойно и терпеливо, не вступать в пререкания и споры, не допускать конфликтов, способных нанести ущерб репутации библиотеки, стараться погасить конфликт на месте. За причинение неудобств или допущенные сотрудниками ошибки своевременно приносить пользователю (читателю, посетителю) извинения. В случае, если возникшая проблема не может быть решена сотрудником библиотеки самостоятельно, он направляет пользователя (читателя, посетителя) к вышестоящему лицу (заведующему сектором, отделом, директору библиотеки). При рассмотрении конфликтной ситуации работник объясняет свои действия требованиями документов, регламентирующих деятельность библиотеки.

В отношении нарушителей правил пользования библиотекой проявлять сдержанность и доброжелательность, разъяснять установленный правилами порядок и предлагать его соблюдать.

Речь сотрудников должна быть умеренной громкости, мягкой по интонации, спокойной, грамотной. С помощью языковых средств библиотекарь должен создать позитивную, конструктивную, дружественную атмосферу общения.

Обращаться к пользователю (читателю, посетителю) рекомендуется по имени и отчеству, к членам коллектива также по имени и отчеству, либо «коллега». При разговоре недопустимы интонации и выражения, которые содержат сарказм, иронию, фривольность, колкость, грубый допрос, упрёки, приказной тон, вульгарные, смущающие человека слова.

6. Обращение со служебной информацией.

С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждения, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством. Работник, при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. Работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

7. Конфликт интересов.

В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждении работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;
- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, работнику следует обратиться в Отдел по культуре и делам молодежи администрации Дятьковского района, который имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

8. Ответственность работника за нарушение положений Кодекса.

Работник библиотеки должен знать, что явное и систематическое нарушение норм данного Кодекса с дальнейшей профессиональной деятельностью в учреждениях культуры несовместимо. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

9. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса.

Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения приказом по МБУК МЦРБ».

Положения Кодекса распространяются на работников учреждений культуры

Памятка "Как противодействовать коррупции"

Как вести себя при попытке вымогательства взятки? В современной Российской истории одной из наиболее негативных тенденций является проявление коррупции. В декабре 2008 года принят Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", устанавливающий основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. Настоящим Федеральным законом коррупция определяется как «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». Коррупция всё более прочно внедряется в государственные органы, система коррупционных связей, основанная на взаимной протекции, обмене услугами и подкупе подрывает правовые устои Российской Федерации и дискредитирует её государственный аппарат. Подрыв авторитета государственной власти, в том числе правоохранительных органов, резко снижает эффективность их деятельности. Сегодня нам хочется рассказать читателям о понятии взяточничества и о том, как бороться с ним. Уголовный кодекс Российской Федерации разграничивает взяточничество на получение взятки (ст. 290 УК РФ) и дачу взятки (ст. 291 УК РФ). Это две стороны одной медали: взяточничество преступление особого рода, и оно не может быть совершено одним лицом, а требует взаимодействия по крайней мере двух – того, кто получает взятку (взятополучатель) и того, кто её дает (взятодатель). Субъектом получения взятки являются должностные лица - лица, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющие функции представителя власти (например, работники правоохранительных органов, депутаты) либо выполняющие организационно-распорядительные (например, руководитель учреждения, организации), административно-хозяйственные функции (например, руководитель финансовой службы, службы материально-технического обеспечения) в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации. Специальным субъектом данного преступления являются лица, занимающие должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, конституциями или уставами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий органов власти (губернаторы, главы органов местного самоуправления). В совершении взяточничества нередко участвуют посредники, которые способствуют совершению преступления (ведут переговоры, передают или получают взятки). Получение взятки заключается в приобретении должностным лицом имущества или выгод имущественного характера за законные или незаконные действия (бездействия) в пользу дающего. Дача взятки – начальный этап взяточничества. Она как бы провоцирует должностное лицо, создаёт для него нездоровый соблазн обогащения незаконными средствами с нарушением своего служебного долга. Если имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица или если лицо, дающее взятку, добровольно сообщило органу, имеющему право возбудить уголовное дело, о даче взятки, то лицо, давшее взятку,

освобождается от уголовной ответственности. Не может признаваться добровольным сообщением, сделанное в связи с тем, что о даче взятки стало известно органам власти.

Взяткой могут быть Имущество: деньги, ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, бытовые приборы, квартиры, загородные дома, гаражи, земельные участки и т.д.