

Министерство культуры Рязанской области

**Государственное бюджетное учреждение культуры
Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»**

Положение
об антикоррупционной политике
Государственного бюджетного учреждения культуры
Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»

Директор Государственного бюджетного
учреждения культуры Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»



Т.Н. Окружная

«11» января 2022 года



Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного бюджетного
учреждения культуры Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»



Н.Н. Булатова

«11» января 2022 года

Протокол №1/1 от 11.01.2022г.



Рязань, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения, цели и задачи антикоррупционной политики.
2. Используемые понятия и определения.
3. Принципы антикоррупционной политики.
4. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики.
5. Обязанности должностного лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики.
6. Обязанности работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.
7. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства.
8. Стандарты поведения работников Учреждения.
9. Подарки и деловое гостеприимство.
10. Участие в политической деятельности, благотворительность, спонсорство.
11. Урегулирование конфликта интересов.
12. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.
13. Оценка коррупционных рисков.
14. Внутренний контроль по противодействию коррупции.
15. Внесение изменений в настоящее положение.

1. Общие положения, цели и задачи антикоррупционной политики.

1.1. Настоящее положение об антикоррупционной политике (далее – Положение) является документом Государственного бюджетного учреждения культуры Рязанской области «Рязанская областная детская библиотека» (далее – Учреждение) определяющим основные понятия, принципы и требования направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Учреждения.

1.2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на руководителя и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

1.5. Цели антикоррупционной политики Учреждения:

- формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции;
- соответствие деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;
- обеспечение добросовестной работы организации.

1.6. Задачи антикоррупционной политики Учреждения:

- предупреждение и пресечение коррупционных правонарушений;
- определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- информирование работников о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в

Учреждении;

- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики Учреждения.

1.7. Меры по предупреждению коррупции:

- определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2. Используемые понятия и определения.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- коррупция – 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

- взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо выгоды в виде услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

- коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение

действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

- противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- 1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- 2) выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- 3) минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

- предупреждение коррупции – деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

- работник Учреждения – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

- контрагент Учреждения – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

- конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (представителя) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

- личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Принципы антикоррупционной политики.

3.1. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

- принцип соответствия антикоррупционной политики законодательству

Российской Федерации и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Учреждение;

- принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководителя в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;

- принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

- принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя и его работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков;

- принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

- принцип ответственности и неотвратимости наказания;

Неотвратимость наказания для руководителя и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;

- принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах;

- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики.

4.1. Директор Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

4.2. Директор Учреждения исходя из специфики деятельности

Учреждения, штатной численности, организационной структуры, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5. Обязанности должностного лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

5.1. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики Учреждения:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции;
- разработка и представление на утверждение директору проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;
- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора Учреждения.

6. Обязанности работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.

6.1. Работники Учреждения знакомятся с настоящим Положением под

подпись.

6.2. Директор и работники вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей должны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения.
- работники незамедлительно обязаны информировать директора и начальника отдела о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- работники незамедлительно информировать директора и начальника отдела о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- работникам необходимо сообщить директору и своему начальнику отдела о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

7. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства.

7.1. Все работники должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

7.2. Работники всех отделов Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действия (бездействие) подчинённых им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

7.3. Лица, виновные в нарушении требований Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

8. Антикоррупционные мероприятия Учреждения

8.1. План мероприятий по реализации антикоррупционной политики является комплексной мерой противодействия в Учреждении.

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение,	Разработка и принятие антикоррупционной политики организации

закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий
	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих

	антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции
Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по противодействию коррупции
	Закрепление ответственности за направление сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений

9. Стандарты поведения работников Учреждения.

9.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения

работников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом.

9.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения.

10. Подарки и деловое гостеприимство.

10.1. Деловые подарки, корпоративной гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

10.2. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые работники, в связи с их работой в Учреждении, могут получать от других лиц и организаций, а также расходы на деловое гостеприимство, которые могут нести работники от имени Учреждения, должны соответствовать указным ниже критериям:

- быть прямо связаны с законными целями деятельности Учреждения;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- расходы должны быть согласованы с директором Учреждения;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении или 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 подарках или представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям настоящей Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения работников, другим внутренним документам Учреждения и нормам применимого законодательства РФ.

10.3. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Учреждения, предоставляемые на выставках, открытых презентациях, форумах и иных представительских и маркетинговых мероприятиях, в которых официально участвует Учреждение, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

10.4. Не допускаются подарки от имени Учреждения, его работников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

11. Участие в политической деятельности, благотворительность, спонсорство.

11.1. Учреждение не финансирует политические партии, организации и движения в целях получения коммерческих преимуществ или иной другой выгоды.

11.2. Учреждение может принимать участие в благотворительных проектах в качестве организатора (соорганизатора) мероприятия, направленного на привлечение денежных средств для оказания помощи.

11.3. Учреждение не финансирует благотворительные и спонсорские проекты в целях получения коммерческих преимуществ или иной другой выгоды.

12. Урегулирование конфликта интересов.

12.1. Работа по урегулированию конфликта интересов в Учреждении построена на следующих принципах:

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении конфликта интересов и его урегулирование;
- 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.

12.2. Работник обязан принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

12.3. Поступившая информация о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

12.4. Учреждение обязательно конфиденциально рассматривать информацию, поступившую в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

13. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

13.1. Проверка контрагентов в целях недопущения вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность (сбор и анализ находящихся в

открытом доступе сведений о контрагенте, длительности деятельности на рынке оказываемых им услуг).

13.2. Распространение среди контрагентов программ, политик, положений, стандартов проведения процедур взаимодействия, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении.

13.3. Включение в контракты с контрагентами антикоррупционных оговорок (положений о соблюдении антикоррупционных стандартов).

13.4. Размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Учреждении.

14. Оценка коррупционных рисков.

14.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

- определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждения;
- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;
- рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции.

15. Внутренний контроль по противодействию коррупции.

15.1. Осуществление внутреннего контроля различных операций (хозяйственных и т.д.) способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

15.2. Внутренний контроль направлен на:

- контроль правильного документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

16. Внесение изменений в настоящее положение.

16.1. В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода выполнения и эффективности реализации антикоррупционной политики Учреждения. Должностное лицо, на которое возложены функции по

профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляет руководству учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения. Директор организует разработку и реализацию плана действий по актуализации антикоррупционной политики.

16.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики проводится также в случаях внесения изменений в трудовое законодательство и законодательство о противодействии коррупции, а также при изменении организационно-правовой формы Учреждения.

Министерство культуры Рязанской области

**Государственное бюджетное учреждение культуры
Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»**

**КОДЕКС
профессиональной этики и служебного поведения работников
Государственного бюджетного учреждения культуры
Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»**

Директор Государственного бюджетного
учреждения культуры Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»

«11» января 2022 года



Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного бюджетного
учреждения культуры Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»

«11» января 2022 года

Протокол №1/1 от 11 января 2022г.



Рязань, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Обязанности, принципы профессиональной этики и служебного поведения.
3. Этические правила профессиональной и служебного поведения.
4. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

1. Общие понятия

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения Государственного бюджетного учреждения культуры Рязанской области «Рязанская областная детская библиотека» (далее – Учреждение, Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса этики российского библиотекаря, Устава Учреждения.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных правил и принципов рабочего поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения независимо от занимаемой должности.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил рабочего поведения работников для достойного выполнения профессиональной деятельности, а также способствует повышению общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

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

2. Обязанности, принципы профессиональной этики и служебного поведения.

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с их нахождением в трудовых отношениях и исполнением своих трудовых обязанностей, соблюдением трудового законодательства.

2.2. Работник при выполнении своих должностных функций обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- руководствоваться профессиональным долгом, а не личными взглядами или иными предпочтениями;
- соблюдать установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
- быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций и не оказывать им предпочтения;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, корректность и внимательность в обращении с гражданами, коллегами, должностными лицами;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в

добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или репутации Учреждения;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- проявлять доброжелательность, уважение и честность;
- участвовать в формировании корпоративной культуры коллектива и следовать ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи;
- способствовать профессиональному становлению молодых кадров;
- соблюдать принцип конфиденциальности личной информации;
- стремиться заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегая к нечестным приемам соперничества;
- стремиться к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своего 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, а также поставщиков товаров и услуг;
- не совершать поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботиться о ее высоком общественном признании;
- принимать меры по предупреждению коррупции, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, сообщать о таких фактах руководству Учреждения.

2.3. Работник при выполнении своих должностных функций руководствуется следующими принципами:

- законность;
- ответственность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- доверие;
- доброжелательность.

2.4. В соответствии с трудовым законодательством 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 техники безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

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 предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Этические правила профессиональной и служебного поведения.

3.1. В своем 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. При исполнении трудовых обязанностей работники Учреждения воздерживаются 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.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного

сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Не допускается обсуждение работниками недостатков и личной жизни своих коллег.

3.5. Поведение работника всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным, соответствовать высоким стандартам профессионализма и нравственно этическим принципам. Ничто не должно порочить деловую репутацию и авторитет работника.

3.6. Работнику предписывается: постоянно контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, настроению или дружеским чувствам влиять на служебные решения, уметь предвидеть последствия своих действий и решений; обращаться одинаково корректно с коллегами, руководством независимо от их служебного или социального положения.

3.7. Обсуждение с коллегами личных вопросов, решение личных проблем, а также личные разговоры по телефону в рабочее время расцениваются как неподобающие.

3.8. При возникновении конфликтной ситуации между подразделениями, приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

3.9. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.10. Так же библиотекари руководствуются – «Кодексом этики российского библиотекаря» принятого Конференцией Российской библиотечной ассоциацией в 2011 году.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

4.1. Знание и соблюдение положений и норм Кодекса является делом чести, совести и профессиональной ответственности работника Учреждения.

4.2. В случаях, предусмотренных Федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к работнику административной, дисциплинарной, материальной и иной предусмотренной законодательством РФ ответственности.

4.3. Соблюдение (несоблюдение) работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации работников, при применении дисциплинарных взысканий, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Министерство культуры Рязанской области

**Государственное бюджетное учреждение культуры
Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
Государственного бюджетного учреждения культуры
Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»**

Директор Государственного бюджетного
учреждения культуры Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»



Т.Н. Окружная

«11» января 2022 года

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного бюджетного
учреждения культуры Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»



Н.Н. Булатова

«11» января 2022 года

Протокол №1/1 от 11 января 2022г.

Рязань, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Организационные моменты деятельности комиссии по предупреждению и противодействию коррупции.
3. Деятельность комиссии.
4. Порядок формирования и полномочия членов комиссии по предупреждению и противодействию коррупции.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры Рязанской области «Рязанская областная детская библиотека» (далее - Учреждение).

1.2. Для координации деятельности по устранению причин и условий коррупции, способствующих её образованию, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений создается комиссия, которая является совещательным органом, систематически осуществляющим комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждение;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- обратной связи от сотрудников по фактам нарушения законов и актов принятых Учреждением о коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественных формирований к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- Антикоррупционными положениями Учреждения.

2. Организационные моменты деятельности комиссии по предупреждению и противодействию коррупции.

2.1. Работа комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом, который составляется на основе предложений членов комиссии и утверждается директором библиотеки. По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

2.2. Основной формой работы комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания комиссии проходят не реже 2 раз в год. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем комиссии.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. По решению комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания комиссии могут приглашаться заведующие отделов и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в руководимых ими подразделениях.

2.6. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство сотрудников и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается комиссией.

2.7. В случаях отсутствия председателя комиссии, по его поручению, заседание комиссии проводит заместитель председателя комиссии.

2.8. Решения комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии.

2.9. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3. Деятельность комиссии.

3.1. Комиссия по противодействию коррупции разрабатывает план мероприятий Учреждения по противодействию коррупции на текущий год.

3.2. Комиссия обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции.

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

3.4. Комиссия выявляет причины и условия, способствующие возникновению и распространению коррупции в Учреждении.

3.5. Осуществляет выработку и реализацию системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, коррупцию в Учреждении.

3.6. Комиссия рассматривает возникающие инциденты по нарушению антикоррупционного законодательства и положений по противодействию коррупции в Учреждении.

3.7. Комиссия вырабатывает рекомендации по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений.

3.8. Создает системы предупреждения коррупции в деятельности организации.

3.9. Создает системы предупреждения о готовящемся нарушении установленных норм.

3.10. Повышает эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

3.11. Комиссия участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

3.12. Вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией.

3.13. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности по предупреждению коррупции, а также осуществляет контроль исполнения этих решений.

4. Порядок формирования и полномочия членов комиссии по предупреждению и противодействию коррупции.

4.1. Состав членов комиссии утверждается приказом директора библиотеки.

4.2. Комиссию возглавляет директор библиотеки и является председателем комиссии:

- председатель определяет место, время проведения и повестку дня заседания комиссии;
- на основе предложений членов комиссии формирует план работы комиссии на год и повестку дня его очередного заседания;
- дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением поручений;
- подписывает протокол заседания комиссии.

4.3. Секретарь комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- контролирует состояние выполнения мероприятий, предусмотренных планами работы комиссии в установленные сроки с последующим докладом результатов председателю комиссии;
- оформляет протокол по итогам заседания комиссии, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании.

4.4. Члены комиссии:

- вносят председателю комиссии предложения по формированию повестки заседаний комиссии;
- вносят предложения по формированию плана работы комиссии;

- в пределах своей компетенции принимают участие в работе комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний комиссии;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя комиссии, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых комиссией решений и полномочий.

Министерство культуры Рязанской области

**Государственное бюджетное учреждение культуры
Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
Государственного бюджетного учреждения культуры
Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»**

Директор Государственного бюджетного
учреждения культуры Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»



Т.Н. Окружная

«11» января 2022 года

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного бюджетного
учреждения культуры Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»



Н.Н. Булатова

«11» января 2022 года

Протокол №1/1 от 11 января 2022г.

Рязань, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Круг лиц, подпадающих под действие положения
3. Меры по предотвращению конфликта интересов
4. Порядок раскрытия и урегулирования конфликта интересов
5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов
6. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о конфликте интересов Государственного бюджетного учреждения культуры Рязанской области «Рязанская областная детская библиотека» (далее – Учреждение) 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, с целью выявления, регулирования и предотвращения конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

1.3. Основной задачей Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые решения.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Учреждения.

2. Круг лиц, подпадающих под действие положения.

2.1. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3. Меры по предотвращению конфликта интересов.

3.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем Учреждения, работниками Учреждения обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

- утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Учреждения;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, согласование с профсоюзом, с использованием всей имеющейся в организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов;
- руководитель Учреждения и работники Учреждения должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель Учреждения и работники Учреждения либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы.

4. Порядок раскрытия и урегулирования конфликта интересов.

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- 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.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем направления на имя Директора Учреждения уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. (приложение № 1 к настоящему Приложению). Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Сообщение регистрируется в журнале (приложение № 2 к настоящему Приложению), должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора

наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Действие комиссии осуществляется в соответствии Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов работника. По результатам проверки поступившей информации комиссия 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. Комиссия 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 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;
- 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 возложенных на него трудовых обязанностей.

4.4. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта интересов.

4.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру 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 важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

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

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

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

6.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.2. 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.

Директору ГБУК РО «Рязанская ОДБ»
Окружной Т. Н.

от _____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я,

(Ф.И.О. должность)

Настоящим уведомляю о личной заинтересованности / возникшем /
имеющемся / возможном конфликте интересов (нужное подчеркнуть)

(описание ситуации, при которой личная заинтересованность приводит или может привести к
конфликту интересов)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

дата

подпись

расшифровка

Уведомление зарегистрировано в журнале « ___ » _____ 20 ___ г. № ___

Подпись ответственного лица _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

№	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Министерство культуры Рязанской области

**Государственное бюджетное учреждение культуры
Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обмене деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства
Государственного бюджетного учреждения культуры
Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»**

Директор Государственного бюджетного
учреждения культуры Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»



«11» января 2022 года



Т.Н. Окружная

Председатель первичной профсоюзной
организации Государственного бюджетного
учреждения культуры Рязанской области
«Рязанская областная детская библиотека»



«11» января 2022 года

Протокол №1/1 от 11 января 2022г.



Н.Н. Булатова

Рязань, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Цели положения.
3. Круг лиц, подпадающих под действие положения.
4. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства.
5. Права и обязанности работников.
6. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства.
7. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Государственного бюджетного учреждения культуры Рязанской области «Рязанская областная детская библиотека» (далее – Учреждение) 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.

1.2. Деловой подарок - последовательность действий, в которую вовлечены, как минимум две стороны, одна из сторон осуществляет дарение физического, материального объекта, который передается другой стороне в связи с разнообразными рабочими поводами.

1.3. Деловое гостеприимство - понимаются подарки, полученные в связи: с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей; с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.4. Верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет не выше 3 000,00 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить руководителю Учреждения.

2. Цели положения.

2.1. Цели настоящего положения:

- определение единых для работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности техникума.

3. Круг лиц, подпадающих под действие положения.

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

4. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства.

4.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

4.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с официальными мероприятиями) 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 колледжа.

4.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

5. Права и обязанности работников.

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

5.2. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом директора;

- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках служебных командировок, других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

5.3. Работникам запрещается:

- принимать без согласования с директором Учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров (контрактов), а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

6. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства.

6.1. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6.2. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у Директора.

Уведомления подлежат обязательной регистрации.

6.3. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с Директором соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6.4. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

6.5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документарного подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три) тысяч рублей.

6.6. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3000 (три) тысячи рублей.

6.7. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

6.8. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

6.9. В случае если подарок не выкуплен, директор, принимает решение о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо о постановке на баланс.

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

7.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.



Утверждаю
Директор
«РБЖКРО «Рязанская ОДБ»
Окружная Т. Н.
«15» января 2022г.

Антикоррупционная оговорка для контрактов (договоров) с контрагентами

1. «Стороны» проводят политику полной нетерпимости к взяточничеству и коррупции, предполагающую полный запрет коррупционных действий с обеих Сторон и совершения выплат, за содействие, целью которых является упрощение формальностей в связи с осуществляемой деятельностью, обеспечения более быстрого решения тех или иных вопросов с любой из Сторон.

2. При исполнении своих обязательств по настоящему Контракту, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

3. При исполнении своих обязательств по настоящему Контракту, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Контракта законодательством, как дача (получение) взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов.

4. Каждая из Сторон настоящего Контракта отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не указанными в настоящем пункте способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

5. Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его Стороны понимается: ускорение существующих между Сторонами процедур, предоставление каких-либо гарантий, предоставлений преимуществ по сравнению с другими контрагентами, иные действия работника в рамках своих должностных обязанностей.

6. «Поставщик» подтверждает, что «Заказчик» может полагаться на систему внутреннего контроля «Поставщика» и на то, что раскрываемая «Поставщиком» информация является полной и верной, включая финансовую и прочую информацию, касающуюся выполнения «Поставщиком» своих обязательств по Контракту.

7. В случае возникновения у Сторон подозрения, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Контракту до получения подтверждения по указанному в уведомлении сроку, что нарушения не произошло или не произойдет.

8. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие право предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего условия.

9. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения настоящего Контракта фактам с соблюдением принципов конфиденциальности и применением эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению конфликтных ситуаций.

10. Стороны гарантируют полную конфиденциальность по вопросам исполнения антикоррупционных условий настоящего Контракта, а также отсутствие негативных последствий, как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.

11. Неисполнение одной из Сторон требований пунктов настоящего антикоррупционного условия или в случае отказа Сторон от предоставлении информации, или предоставлении информации не в полном объеме, предоставлении недостоверной информации, или с нарушением сроков предоставления информации (пункт 7), дает право другой Стороне в одностороннем порядке отказаться от исполнения Контракта путем направления письменного уведомления о прекращении Контракта в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента направления уведомления.



Утверждаю
Директор
«Рязанская областная
детская библиотека №1»
Окружная Т. Н.
января 2022г.

Антикоррупционная оговорка для трудовых договоров с работниками

1. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, то есть - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц в том числе должностных и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

2. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника отдела, ответственного за реализацию антикоррупционной политики, директора Учреждения о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у Работника конфликта интересов;
- уведомлять непосредственного начальника отдела, ответственного за реализацию антикоррупционной политики, директора Учреждения, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей;
- уведомлять непосредственного начальника отдела, ответственного за реализацию антикоррупционной политики, директора Учреждения о получении подарка. Передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, по акту в соответствии с положением об

обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, принятыми в Учреждении.

3. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований.

Утверждаю
Директор
ГБУК РО «Рязанская областная
детская библиотека» Т. Н.
«11» января 2022г.



Оценка коррупционных рисков

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Государственного бюджетного учреждения культуры Рязанской области «Рязанская областная детская библиотека» (далее – Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

1.2. Оценка коррупционных рисков в Учреждении осуществляется в соответствии с положениями о «Мерах по предупреждению коррупции в организации» и «Рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации» разработанными и утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, антикоррупционной политикой Учреждения.

2. Цели оценки коррупционных рисков.

2.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждению.

3. Карта коррупционных рисков

2.1. В Учреждении разработана - Карта коррупционных рисков (далее - Карта) и Перечень должностей в Учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение №2). Карта представляет собой - общий перечень выявленных и предполагаемых коррупционных рисков (Приложение №1).

2.2. В Карте представлены зоны повышенного коррупционного риска, считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

2.3. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска.

2.4. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционных правонарушений.

2.5. По каждой зоне повышенного коррупционного риска предложены меры по устранению или минимизации коррупционных рисков.

Карта коррупционных рисков
ГБУК РО Рязанская ОДБ

№	Направление деятельности	Критическая точка	Степень риска	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации рисков в критической точке
1	Организация деятельности учреждения	Использование служебных полномочий в личных целях	Низкая	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников.	Директор; заместители директора; начальники и заведующие отделов.	Создание условий для осуществления надлежащего контроля за процессом принятия управленческих решений; Информационная открытость учреждения; Соблюдение антикоррупционной политики; Разъяснения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений и нарушений норм законов РФ.
2	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти, правоохранительных органах и в других организациях	Личная заинтересованность, получение выгоды	Низкая	Передача подарков, материальных ценностей, оказание каких-либо услуг, не связанных с профессиональной деятельностью, должностным лицам в вышестоящих организациях, органах власти, правоохранительных органах и в других	Директор; заместители директора; Должностные лица, уполномоченные директором представлять интересы учреждения.	Реализация утвержденной антикоррупционной политики учреждения; Разъяснения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений и нарушений норм законов РФ.

				организациях (за исключением деловых сувениров)		
3	Проведение антикоррупционной и правовой экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Учреждения.	Личная заинтересованность, получение выгоды	Низкая	Разработка, согласование проектов нормативных правовых актов, содержащих пункты нарушающие законодательство РФ, ущемляющие права работников.	Директор; заместители директора; Начальник правового и организационно-кадрового отдела.	Рассмотрение проектов нормативных актов Учреждения коллективно на общих собраниях; Участие в рассмотрении нормативных актов Учреждения профсоюза. Разъяснения мер ответственности за нарушение законодательства РФ.
4	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Личная заинтересованность, получение выгоды	Низкая	Не регулярный контроль наличия и сохранности имущества (проведение инвентаризации); Несвоевременная постановка на учет основных средств и материальных ценностей; Досрочное списание материальных средств и расходных материалов с учета.	Директор; заместитель директора по хозяйственной деятельности; главный бухгалтер; материально ответственные лица.	Контроль за деятельностью структурных подразделений; Регулярная инвентаризация; Комиссионный подход к учету и списанию материальных средств и ценностей; Соблюдение антикоррупционной политики; Разъяснения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений и нарушений норм законов РФ.
5	Обеспечение сохранности фондов Библиотеки	Личная заинтересованность, получение выгоды	Низкая	Не отражение в акте проверки отсутствия книг из фонда Библиотеки и редкого фонда.	Работники в силу должностных обязанностей обязаны следить за сохранностью фонда.	Ведение перечня фонда и фонда редких книг. Принятие комиссионного решения о выбытии книг из редкого фонда. Разъяснения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

6	Использование бюджетных и внебюджетных средств	Личная заинтересованность, получение выгоды	Низкая	Нецелевое использование бюджетных и внебюджетных средств	Директор; заместители директора; главный бухгалтер.	Комиссионное принятие решений об использовании бюджетных и внебюджетных средств; Соблюдение антикоррупционной политики; Разъяснения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушения и нарушений норм законов РФ.
7	Заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Личная заинтересованность, получение выгоды	Низкая	<p>Нецелевое использование бюджетных средств;</p> <p>Осуществление закупки, в которой нет необходимости;</p> <p>Заключение контракта нарушив предусмотренную законом процедуру на закупку товаров, работ, услуг.</p> <p>Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных участников закупки.</p> <p>Необоснованно завышена (занижена) начальная (максимальная) цена контракта.</p> <p>Не установление требования к исполнителю о наличии специального разрешения</p>	Директор; заместитель директора по хозяйственной деятельности; главный бухгалтер; Начальник правового и организационно-кадрового отдела.	Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; Информационная открытость при осуществлении закупок Библиотеки; Использование конкурентных способов закупки; Осуществление закупок на витрине прямых закупок Рязанской области; Коллегиальность при принятии решений о выборе поставщиков (исполнителей, подрядчиков); Разъяснения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушения и нарушений норм законов РФ.

			<p>на выполнение определенного вида работ.</p> <p>В ходе разработки и составления технической документации, подготовки проектов контрактов установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки.</p> <p>Упрощение или усложнение существенных условий контракта, в том числе предмета и сроков исполнения.</p> <p>При приемке результатов не указание на несоответствие выполненных работ условиям заключенного контракта.</p> <p>Не отражение в приемной документации информации о выявленных нарушениях, не предъявление претензий о допущенном нарушении.</p>		
--	--	--	--	--	--

8	Сдача имущества в аренду	Личная заинтересованность, получение выгоды	Низкая	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для сдачи имущества в аренду. Установление иных условий аренды в пользу арендаторов.	Директор; заместитель директора по хозяйственной деятельности.	Соблюдение установленного законодательством порядка осуществления сдачи имущества в аренду; Соблюдение определенных процедур согласования сдачи имущества в аренду с контрольными органами; Разъяснения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушения и нарушений норм законов РФ.
9	Принятие на работу сотрудников	Личная заинтересованность, получение выгоды	Низкая	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для трудоустройства на работу в Учреждение.	Директор; Начальник правового и организационно-кадрового отдела; Ведущий специалист по кадрам.	Комиссионное проведение собеседования; Изучение дополнительных документов от нового сотрудника (резюме, характеристика и т.д.); Проведение аттестации в соответствии с утвержденным положением с привлечением Профсоюза; Соблюдение антикоррупционной политики; Разъяснения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушения и нарушений норм законов РФ.
10	Проведение аттестации	Личная заинтересованность, получение выгоды от работников	Низкая	Предоставление преимуществ работника не соответствующих квалификационным требованиям и занимаем должностям. Занижение результатов труда работника.	Директор; Состав аттестационной комиссии.	Совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, принимающих управленческие решения; Проведение аттестации в соответствии с утвержденным положением; Привлечение профсоюза и представителя учредителя;

						Соблюдение антикоррупционной политики; Разъяснения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений и нарушений норм законов РФ.
11	Оплата труда	Личная заинтересованность, получение выгоды от работников	Низкая	Оплата труда не в полном объеме; Оплата труда в полном объеме отсутствующего сотрудника; Увеличение оплаты труда без фактического увеличения работы; Не установленные законом и учреждением выплаты и поощрения; Не справедливое распределение средств поощрения работников.	Директор; Главный бухгалтер; Комиссия по определению баллов.	Четкое осуществление всех выплат в соответствии с законом и положениями Учреждения; Совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссии, по установлению стимулирующих выплат; Принятие комиссионных решений по установлению стимулирующих выплат; Соблюдение антикоррупционной политики; Разъяснения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений и нарушений норм законов РФ.
12	Обращения поступающие в учреждение от физических и юридических лиц	Личная заинтересованность, сокрытие информации	Низкая	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; Сокрытие информации о поступившем обращении.	Директор; Делопроизводитель; Работники ответственные за рассмотрение обращений.	Соблюдение регламентированного и установленного законодательством порядка рассмотрения поступающих обращений; Ведение журналов поступающей корреспонденции, жалоб, обращений с обязательной регистрацией в таких журналах. Разъяснения мер ответственности за совершение коррупционных

						правонарушения и нарушений норм законов РФ.
13	Составление документов, отчетов	Личная заинтересованность, сокрытие реальной информации	Низкая	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах; Намеренное допущение опечаток, опечаток в документации.	Директор; заместители директора; начальники отделов.	Организация внутреннего контроля за предоставляемой информацией. Ведение установленных дневников учета посещения Учреждения; Составление плановых показателей и путей их реализации; Осуществление регистрации посетителей абонементов и проводимых мероприятий; Еженедельное заполнение таблиц о посещении для руководства; Информирование о дисциплинарной ответственности за неправильное исполнение трудовых обязанностей и о нарушении коррупционных положений.

Перечень должностей в Учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками.

№	Отдел	Должность
1	Администрация	Директор
		Заместитель директора по координации
2	Отдел бухгалтерского учета экономического планирования и	Главный бухгалтер
		Ведущий экономист
		Бухгалтер I категории
3	Отдел правовой и организационно-кадровой работы и	Начальник отдела правовой и организационно-кадровой работы
		Ведущий специалист по кадрам
		Делопроизводитель
4	Хозяйственный отдел	Заместитель директора по хозяйственной деятельности
5	Отдел автоматизации	Заместитель директора по автоматизации
6	Отдел формирования и хранения фонда	Заведующий отделом
7	Методико-библиографический отдел	Заведующий отделом
8	Отдел обслуживания	Заведующий отделом

