

Утверждаю:  
Директор  
МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО  
/А.В. Ивко  
Приказ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № 88



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке коррупционных рисков деятельности  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Зерноградская межпоселенческая центральная библиотека им. А.С. Пушкина»  
Зерноградского района Ростовской области

### 1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики муниципального бюджетного учреждения культуры «Зерноградская межпоселенческая центральная библиотека им. А.С. Пушкина» Зерноградского района Ростовской области (далее – Библиотека), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Библиотеки, и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работ по профилактике коррупционных рисков в Библиотеке (далее – Оценка коррупционных рисков).

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

1.3. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,

### 2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. Представить деятельность Библиотеки в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные части (подпроцессы);

2.2.2. Выделить «критические точки» для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающих в себя:

- характеристику выгоды или преимущества, которые могут быть получены Библиотекой, или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
- определение должностей в Библиотеке, которые могут являться «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения, а также определить должностные лица, при участии которых в Библиотеке может стать возможным совершение коррупционного правонарушения;
- определение вероятных видов осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа подготовить сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений: «Карта коррупционных рисков» (далее - Карта).

2.4. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

### **3. Карта коррупционных рисков**

3.1. В карте должны быть подробно обозначены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению фактов коррупционной направленности.

Эффективный механизм недопущения и пресечения коррупционных рисков возможен только в условиях междисциплинарного анализа причин возникновения и последующего недопущения их развития.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий), предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО

А.В. Ивко

Приказ № 888 от 10.01.2022 г.

**Карта коррупционных рисков муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Зерноградская межпоселенческая центральная библиотека им. А.С. Пушкина»  
Зерноградского района Ростовской области**

на 2022 г.

№ пп	Коррупционно-опасные функции	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Организация деятельности учреждения культуры	Директор, заместитель директора	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников, либо иной личной заинтересованности.	Средняя	Информационная открытость учреждения культуры: - размещение оперативной, достоверной информации на официальном сайте учреждения; - проведение антикоррупционного образования и просвещения работников, информирование об антикоррупционной политике, проводимой в учреждении; - рассмотрение вопросов антикоррупционной направленности на совещаниях. Собраниях коллектива, ознакомление сотрудников с нормативными документами; - соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения культуры; - разъяснение работникам учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
2	Принятие на работу сотрудников	Директор	Предоставление не предусмотренных законом	Низкая	Проведение собеседования при приеме на работу директором учреждения культуры

			преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение		
3	Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, сотрудники учреждения	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; Попытка несанкционированного доступа к информации, не входящей в круг служебных обязанностей; Замалчивание информации	Средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении культуры. Разъяснение работникам учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений.
4	Работа с обращениями юридических и физических лиц	Директор, заместитель директора	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством.	Средняя	Разъяснительная работа с сотрудниками, ответственными за работу с обращениями. Соблюдение установленного порядка обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений со стороны директора учреждения.
5	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, заместитель директора, работники, уполномоченные представлять интересы учреждения	Дарение подарков, оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и других организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Низкая	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении культуры.
6	Принятие решений об использовании бюджетных средств	Директор, главный бухгалтер	Нецелевое использование бюджетных средств	Низкая	Коллективное принятие решений. Ознакомление с нормативными документами,

	<p>7</p> <p>Регистрация материальных ценностей. Ведение баз данных материальных ценностей.</p>	<p>Директор, главный бухгалтер</p>	<p>Невоевременная постановка на учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств, расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.</p>	<p>Средняя</p>	<p>регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Организация работы по контролю за деятельностью материально-ответственных лиц. Знакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении культуры.</p>
<p>8</p>	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов, гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения культуры</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, бухгалтер по осуществлению закупок для нужд учреждения, комиссия по закупкам товаров, и приему товаров, работ, услуг.</p>	<p>Расстановка приоритетов по предмету, объемам, удовлетворения потребности; определение необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика;</p>	<p>Высокая</p>	<p>Соблюдение при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения культуры по заключенным договорам с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам учреждения, связанным с заключением договоров, контрактов, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>Размещение конкурсной документации, планов-графиков закупок, заключенных контрактов на сайте Единой информационной системы. Знакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении культуры.</p>

			<p>неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и спецификации рынка поставщиков; размещение заказа в срочном порядке в конце квартала (года); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары, работы, услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>	Средняя	<p>Система визирования ответственных лицами. Организация внутреннею контролем за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме контрольных мероприятий.</p>
9	Составление, исполнение документов, справок, отчетности	Заместитель директора, главный бухгалтер, ответственные лица	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, выдаваемых справках.</p>		

10	Оплата труда	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер по начислению заработной платы, специалист по кадрам</p>	<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p>	Средняя	<p>Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
11	Проведение аггестации работников учреждения	Заместитель директора учреждения, ответственные лица	<p>Необъективная деятельность учреждения, результативности труда</p>	Средняя	<p>Комиссионное принятие решений. Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>

Утверждаю

Директор

МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО

А.В. Ивко

*Ивко* 2022 г. 188

## АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

муниципального бюджетного учреждения культуры «Зерноградская межпоселенческая центральная библиотека им. А.С. Пушкина»  
Зерноградского района Ростовской области

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Антикоррупционная политика муниципального бюджетного учреждения культуры «Зерноградская межпоселенческая центральная библиотека им. А.С. Пушкина» Зерноградского района Ростовской области (далее – Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.
- 1.2. Настоящая Антикоррупционная политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.
- 1.3. Настоящая Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.
- 1.4. Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия:



1.4.1. **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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

1.4.2. **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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- 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.

1.4.3. **Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказанных ему 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.

**1.4.4. 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**1.4.5. Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения их правами и законными интересами Учреждения, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения работником при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**1.4.6. Коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная,

**1.4.7. Коррупционный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

**1.4.8. Предупреждение коррупции** - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

1.4.9. **Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

2.1. Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

1. соответствия Антикоррупционной политики действующему законодательству и общепринятым нормам;
2. личного примера руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
3. информированности работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
4. соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
5. эффективности антикоррупционных процедур;
6. ответственности и неотвратимости наказания;
7. открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах;
8. постоянного контроля и регулярного мониторинга.

## **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

3.1. Политика отражает приверженность Учреждения и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в Учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне:

Учреждение ставит перед собой цели:

Минимизировать риск вовлечения Учреждения, руководства учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;

Сформировать у работников и иных лиц единообразное понимание антикоррупционной политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в Учреждении;

Установить обязанность работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

#### **4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Антикоррупционной политика распространяется на лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в иные договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых Учреждением с контрагентами.

4.2. Ряд обязанностей работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- 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;

- уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- сообщить работодателю (его представителю) о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов.

4.3. Директор и работники Учреждения не вправе получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от иных юридических лиц, физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения), за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

4.4. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящей Антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

4.5. Директор Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

4.6. Задачи, функции должностных лиц или ответственных за противодействие коррупции определяются приказом Учреждения, и должны быть установлены в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.7. В Учреждении создается и действует комиссия по противодействию коррупции, состав которой утверждается приказом Учреждения.

## **5. КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

5.1. Директор, должностные лица Учреждения, должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и

проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с Антикоррупционной политикой всех работников.

5.2. Учреждение на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

5.3. Учреждение проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам.

5.4. Учреждение прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, соблюдать требования настоящей Антикоррупционной политики, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции.

5.5. Учреждение заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами. Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики Учреждения и овладения ими способами и приемами применения Антикоррупционной политики на практике.

5.6. Заключение Учреждением соглашений, гражданско-правовых договоров.

5.6.1. Учреждение осуществляет закупки товаров (работ, услуг) за счет средств местного бюджета Зерноградского района Ростовской области на выполнение муниципального задания в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.6.2. Совершение Учреждением крупной сделки, соответствующей критериям, установленным пунктом 13 ст.9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» осуществляется с

предварительного согласия органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя – отдела культуры зерноградского района Ростовской области (далее – отдела культуры) в порядке, определенном приказом отдела культуры.

5.6.3. Совершение Учреждением действий по отчуждению или иному способу распоряжения движимым и недвижимым имуществом осуществляется Учреждением с предварительного согласия отдела культуры и МКУ зерноградского района «Управление архитектуры, строительства и муниципального хозяйства» в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения и действующим законодательством.

5.7. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность Учреждения, Учреждение осуществляет мониторинг внедренных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РАБОТНИКАМИ**

6.1. Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей Антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

6.2. Порядок и формы представления уведомления работодателю о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также сведений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов определены соответствующими приказами Учреждения.

6.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками проводится ознакомление с положениями настоящей Антикоррупционной политики и связанных с ней документов под роспись.

6.4. В целях противодействия коррупции ответственными лицами проводятся обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и осуществляется индивидуальное консультирование работников.

## **7. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

7.1. Перечень реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, и порядок их выполнения (применения) устанавливается Планом работы по противодействию коррупции в Учреждении, утверждаемом ежегодно в срок до 20 декабря.

## **8. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**

8.1. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям контрольнонадзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативнорозыскные мероприятия.

8.2. Директору Учреждения и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.



8.3. Директор Учреждения и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

## **9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

9.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, в настоящую Антикоррупционную политику и иные локальные нормативные акты Учреждения в сфере противодействия коррупции ответственными лицами подготавливаются изменения, которые утверждаются приказом Учреждения.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

10.1. Директор Учреждения и работники всех структурных подразделений Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

10.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждаю:  
Директор  
МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО  
/А.В. Ивко  
« 20 12 г.



**АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«ЗЕРНОГРАДСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ  
БИБЛИОТЕКА им. А.С. Пушкина» ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

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

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённые Министерством труда и социальной защиты от 08.11.2013г.
- Устав МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО.

1.2. Цели и задачи введения антикоррупционного стандарта.

1.2.1. Антикоррупционный стандарт представляет собой единую для данной сферы деятельности МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции.

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

1.2.3. Задачи введения антикоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции в МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО;
- устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО;
- формирование в МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение эффективности деятельности МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО;

- повышение ответственности работников МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО при осуществлении ими своих прав и обязанностей.

## 2. Основные понятия и определения

2.1. 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.2. 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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- 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.

2.3. Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

2.4. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему 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.

2.5. Коммерческий подкуп – незаконные 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

2.7. Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **3. Принципы антикоррупционного поведения работника МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО.**

3.1. Основными принципами антикоррупционного поведения работника МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО являются:

- неподкупность - противостояние проявлению коррупции во всех ее видах;
- законность - выполнение своих служебных обязанностей в пределах установленных полномочий;
- решительность - обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации и (или) ликвидации проявлений коррупции;
- требовательность - формирование в своей служебной деятельности условий, при которых невозможно появление коррупционно опасной ситуации;
- открытость - подход к организации своей служебной деятельности, позволяющий в пределах, установленных законодательством, обеспечивать принятие решений на основании объективных и проверяемых критериев;
- ответственность - добровольное обязательство работника МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО нести персональную уголовную, административную, дисциплинарную, материальную ответственность за свои действия или бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе служебной деятельности.

#### **4. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции в деятельности МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО**

4.1. Запреты, ограничения, дозволения и обязанности устанавливаются в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Ростовской области.

4.2. Перечень запретов, ограничений, дозволений и обязанностей в сфере предоставления услуг по библиотечному обслуживанию населения зерноградского района.

##### **Запреты:**

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового обеспечения, другое государственное имущество, служебную информацию;
- использовать профессиональную деятельность для политической агитации, принуждения пользователей к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических и культурных традициях народов;
- создавать политические партии и религиозные организации (объединения);
- использовать методы и средства воздействия наносящие вред физическому или психическому здоровью пользователей.

##### **Ограничения:**

- к трудовой деятельности не допускаются лица:
  - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- лишённые права заниматься профессиональной деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда.

**Обязанности:**

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- уведомлять правоохранительные органы о случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

## **5. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта**

5.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО при осуществлении своих функций.

5.2. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения.

5.3. За применение и исполнение антикоррупционного стандарта несут ответственность работники МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО.

Общую ответственность за применение и исполнение антикоррупционного стандарта несет руководитель МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО, его заместители.

## **6. Требования к порядку и формам контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений**

6.1. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляет ответственное лицо, наделенное функциями по предупреждению коррупционных правонарушений.

6.2. Формы контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений:

6.2.1. Отчет заместителя руководителя МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО о применении антикоррупционного стандарта. Отчет предоставляется ежегодно по окончании отчетного периода, в конце года. В случае необходимости

ответственное лицо по противодействию коррупции имеет право запрашивать информацию о соблюдении установленных запретов, ограничений и дозволений в иные сроки.

6.2.2. Обращения и заявления граждан (работников, физических и юридических лиц) о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений.

## **7. Порядок изменения установленных запретов, ограничений и дозволений**

7.1. Изменение установленных запретов, ограничений и дозволений производится путем внесения изменений в настоящий антикоррупционный стандарт.

7.2. Предполагаемые изменения в обязательном порядке рассматриваются и согласовываются с руководителем МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО.

## **8. Ответственность работника МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО за коррупционные правонарушения.**

8.1. Ответственность работника МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО за несоблюдение антикоррупционного поведения наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор  
МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО  
/А.В. Ивко

« 01 » 20 22 г.

## **Антикоррупционный стандарт деятельности в сфере осуществления закупок для нужд МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО**

### **1 Общие положения**

1.1 Антикоррупционный стандарт деятельности в сфере осуществления закупок для нужд муниципального бюджетного учреждения «Зерноградская межпоселенческая центральная библиотека им. А.С. Пушкина» Зерноградского района Ростовской области (далее – МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО) устанавливает перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере осуществления закупок для нужд МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО и порядок осуществления контроля за их соблюдением.

1.2 Антикоррупционный стандарт деятельности в сфере осуществления закупок для нужд (далее – Антикоррупционный стандарт) распространяется на работников МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО, в том числе председателя и членов единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

1.3 Антикоррупционный стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4 Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции при осуществлении деятельности в сфере закупок для нужд МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО.

1.5 Целью утверждения Антикоррупционного стандарта является предупреждение коррупции при осуществлении деятельности в сфере закупок для нужд МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО.

1.6 Задачи утверждения Антикоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции в сфере осуществления закупок для нужд МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО;
- устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в сфере осуществления закупок для нужд МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина»;
- формирование в МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение эффективности деятельности в сфере осуществления закупок для нужд МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО;



- повышение ответственности работников МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО, участвующих в осуществлении закупок для нужд учреждения.

## **2 Перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере осуществления закупок для нужд МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО**

В целях предупреждения коррупции в сфере осуществления закупок для нужд МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО устанавливаются следующие:

### **2.1 Запреты:**

- на установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

- на участие в работе единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг физических лиц, лично заинтересованных в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок или состоящих в штате организации, подавших указанные заявки, либо физических лиц, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физических лиц, являющихся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере закупок должностных лиц;

- на немотивированное отклонение заявок участников закупки на участие в соответствующих процедурах размещения заказа или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством;

- на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, для доступа заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для нужд МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО;

- на выставление любых не предусмотренных действующим законодательством требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками закупок, в том числе подтверждающих квалификацию;

- иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

### **2.2 Ограничения:**

- на введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам закупки, не предусмотренных действующим законодательством;

- на участие в торгах лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

- иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

### 2.3 Дозволения:

- на установление порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением заказов в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- на формирование единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг с учетом требований действующего законодательства;
- на использование законодательно установленных критериев оценки заявок участников закупки;
- на принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- на требование уплаты неустойки (штрафа, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных контрактом/договором;
- на привлечение независимых экспертов для проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, предусмотренным контрактом/договором;
- на заключение контракта/договора с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта, в случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения контракта/договора;
- на определение обязательств по контракту/договору, которые должны быть обеспечены;
- на внесение изменений в документацию о закупке;
- на включение сведений об участнике закупки в реестр недобросовестных поставщиков в установленных законом случаях;
- на включение в контракт/договор антикоррупционной оговорки;
- на осуществление проверки соответствия участников закупки требованию об отсутствии между участниками закупки и заказчиком конфликта интересов;
- иные дозволения, предусмотренные действующим законодательством.

## **3 Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений в сфере осуществления закупок для нужд МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО**

3.1 Непосредственный контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений в сфере осуществления закупок для нужд МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО и реализацией дозволений в соответствии с требованиями законодательства о закупках и локальных нормативных актов МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО осуществляет директор учреждения.

3.2 Рассмотрение обращений и заявлений работников МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО, участников закупки, контрагентов МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО по заключаемым контрактам/договорам, иных субъектов о

фактах или попытках нарушения установленных запретов и ограничений в сфере осуществления закупок для нужд МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО и реализации дозволений с нарушением требований законодательства о закупках и локальных нормативных актов МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО осуществляется комиссией по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов.

#### **4 Заключительные положения**

4.1 Антикоррупционный стандарт, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом директора учреждения.

Утверждаю

Директор

МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО

/А.В. Ивко

« 10 » 20 22 г.

## КОДЕКС

**профессиональной этики и служебного поведения работников  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Зерноградская межпоселенческая центральная библиотека  
им. А.С. Пушкина» Зерноградского района Ростовской области**

### 1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Зерноградская межпоселенческая центральная библиотека им. А.С. Пушкина» Зерноградского района Ростовской области

(далее – Учреждение, Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области, одобренным решением Совета по вопросам государственной гражданской службы Ростовской области при Главе Администрации (Губернаторе) Ростовской области от 09.03.2011 № 1, Кодексом этики российского библиотекаря, принятым конференцией Российской библиотечной ассоциации на XVI Ежегодной

сессии 26 мая 2011 г., а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Работник, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

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

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали работников, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения работников**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

2.2. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны: исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения; осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения; не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций; исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей; противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством; проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность 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); соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений; соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами; проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения; не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного

самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера; воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника; соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации; уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке; постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники обязаны: соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы, иные нормативные правовые акты Ростовской области, распоряжения, постановления, решения и иные руководящие документы Администрации Зерноградского района, Законодательного собрания Зерноградского района, Учредителя (отдела культуры Зерноградского района) Устав Учреждения и обеспечивать их исполнение; добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется: уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения); принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять ответственное лицо о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.7. Директор Учреждения обязан представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное



разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван 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; недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций; 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. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от: любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, быть сдержанным и аккуратным.

Утверждаю:  
Директор  
МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО

А.В. Ивко

« 22 » 20 22 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКОМ  
МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей**

**1. Основные положения**

1. Положение о порядке сообщения работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Зерноградская межпоселенческая центральная библиотека им. А.С. Пушкина» Зерноградского района Ростовской области (далее – МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Положение) определяет порядок сообщения работниками МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**2. Цели и задачи.**

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

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1.2. Под личной заинтересованностью работника МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

2.2. Личная заинтересованность работника может возникать и в тех случаях, когда выгоду получают или могут получить иные, не указанные в пункте 2.1. настоящего Положения лица.

2.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО.

2.4. Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами физических или юридических лиц.

### **3. Круг лиц, попадающих под действие положения.**

3.1. Действие настоящего положения распространяется на всех работников МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

### **4. Порядок сообщения.**

4.1. Работник МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО обязан сообщить администрации МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО своему непосредственному начальнику о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.2. О возникшем конфликте интересов работник МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО обязан в письменной форме сообщить директору, своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4.3. При нахождении работника МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и

вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи администрации МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО, своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы - в письменной форме в тот же день сообщить об этом ректору вуза, своему непосредственному начальнику.

4.4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) оформляется служащим по форме, указанной в Приложении № 1. Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником работника. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении. Уведомление передается (направляется) работником непосредственно ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО.

4.5. Уведомление в день поступления регистрируется администрацией в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал). Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО.

4.6. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 (трех) рабочих дней докладной запиской направляет уведомление заведующему МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО.

В докладной записке на имя директора МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО

должны содержаться следующие выводы и предложения:

- а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
- б) о наличии признаков конфликта интересов и мерах по его предотвращению (урегулированию);
- в) об организации проверки по установлению факта конфликта интересов;
- г) о рассмотрении уведомления на заседании комиссии МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

4.7. К уведомлению прилагаются представленные работником МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

4.8. Директор МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО, рассмотрев уведомление, принимает соответствующее решение в виде резолюции на поступившей докладной записке.

4.9. Оригинал уведомления хранится в личном деле работника МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО, представившего уведомление.

4.10. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок раскрытия конфликта интересов работников Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.**

5.1 Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО. 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.

- раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является директор МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО.

5.2. МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО 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. МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения.

5.3. Непринятие работником МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением. Выяснение обстоятельств неприятия работником мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов должно осуществляться в рамках проверки, проводимой лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном

порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликтов интересов.

5.5. В случае установления признаков дисциплинарного проступка либо факта совершения работником МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация представляется директору МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО для решения вопроса о проведении служебной проверки и применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо передается в правоохранительные органы по подведомственности.

5.6. Применение мер по предотвращению конфликта интересов может осуществляться по инициативе работника МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО и не связываться с его обязанностями, установленными законодательством о государственной службе и противодействии коррупции.

5.7. Работник вправе обратиться к директору МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО с ходатайством об установлении соответствующей комиссией, имеются ли или будут ли иметься в конкретной сложившейся или возможной ситуации признаки нарушения им требований об урегулировании конфликта интересов.

Приложение №1  
к Положению

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРСОВ ИЛИ  
ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

Директору  
МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**  
В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» (с последующими изменениями) сообщаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника  
МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО влияет или может повлиять на  
объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой  
возникает или может возникнуть противоречие между личной  
заинтересованностью работника и законными интересами граждан,  
организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской  
Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным  
интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации  
или Российской Федерации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность непосредственного начальника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Подпись)



Утверждаю:  
Директор  
МБУК «ЗМЦБ им. А.С. Пушкина» ЗР РО  
/А.В. Ивко  
« 10 » 20 12 г.



## ПРАВИЛА

### обмена подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Зерноградская межпоселенческая центральная библиотека им. А.С. Пушкина» Зерноградского района Ростовской области

#### 1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства обмена подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Зерноградская межпоселенческая центральная библиотека им. А.С. Пушкина» Зерноградского района Ростовской области (далее – учреждение) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства учреждения исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

Под термином «работник» в настоящем Регламенте понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с учреждением, независимо от их должности.

Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

При употреблении настоящими Правилами терминов, описывающих гостеприимство, – «представительские мероприятия», «деловое

гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента применимы к ним одинаковым образом.

## **2. Цели и намерения**

Данные Правила преследует следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения.

## **3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

Работники учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом.

Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к

возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

Должностные лица и другие работники учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности учреждения, в том числе:

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях в процессе осуществления своей деятельности.

Работникам учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

В качестве подарков работники учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.

Работник учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству учреждения продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

#### **4. Область применения**

Настоящие Правила являются обязательными для всех работников учреждения в период работы в учреждении.

Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.