

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ПБ» НГО
Т.Н. Баумштейн
Баумштейн Т.Н.
«03» *сентября* 2021

**Положение о Комиссии по противодействию коррупции
в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Публичная библиотека»
Новоуральского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в МБУК «Публичная библиотека» Новоуральского городского округа (далее- Библиотека).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

2. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Основными целями и задачами Комиссии являются:

- предупреждение коррупции в Библиотеке;
- выявление и изучение причин, порождающих коррупцию;
- разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- координация мероприятий по противодействию коррупции в библиотеке, в том числе, внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками Библиотеки;
- обеспечение соблюдения сотрудниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей;
- анализ обращений

2.2. Основные функции Комиссии:

- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;
- координация деятельности структурных подразделений Библиотеки по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;
- взаимодействие с правоохранительными органами для достижения целей работы комиссии;
- проведение антикоррупционной экспертизы приказов и локальных актов Библиотеки;
- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- контроль за размещением заказа для нужд учреждения, выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок;
- контроль за эффективностью управлением имуществом учреждения;
- определение должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением ими трудовых обязанностей;
- организация работы с работниками Библиотеки, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции;

- содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников Библиотеки, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Библиотеки;
- создание условий для уведомления работниками о фактах обращений к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
- контроль за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности учреждения.
- определение должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением ими трудовых обязанностей;

2.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Комиссия образуется приказом директора Библиотеки, в соответствии с которым определяется состав Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии,
- заместитель председателя Комиссии,
- секретарь Комиссии
- члены Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- утверждает годовой план работы Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет функции Председателя Комиссии во время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

3.5. Секретарь Комиссии:

- отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- ведет учет документов (письма, докладные записки и т.п.), поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- выполняет иные поручения Председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

3.6. При отсутствии секретаря Комиссии, его функции возлагаются на одного из членов

Комиссии.

3.7. Все члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении на заседании вопросов и принятии решений.

3.8. При необходимости к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами комиссии. Руководство рабочими группами осуществляют члены Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии.

4.3. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в Библиотеке, полученная директором Библиотеки от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан:

- 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.4. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

данные об источнике информации.

4.5. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 4.4. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.
- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- в случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры в целях по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 4.5. настоящего Положения. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.12. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.13. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствует не менее половины ее членов.

4.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов, голос Председателя Комиссии является решающим.

4.15. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.16. По окончании заседания Комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми, присутствующими на заседании Членами Комиссии. Срок составления и подписания Протокола – не более двух дней с даты заседания Комиссии.

4.17. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5. Документация Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе.

5.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

5.3. План составляется на текущий год и утверждается Председателем Комиссии.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.5. В протоколе указываются:

- дата заседания, повестка дня, фамилии, имена, отчества присутствующих на нем членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос; источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии; результаты голосования;
- принятые решения и обоснование его принятия.

5.6. Организацию заседания Комиссии, документационное обеспечение деятельности Комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь Комиссии.

5.7. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказа директора Библиотеки.

5.8. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

5.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле в отделе кадров МБУК «ПБ» НГО.

5.10. Комиссия работает на безвозмездной основе.