

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУК «Областная
универсальная научная библиотека»

Л.А. Канушина
Л.А. Канушина
29 декабря 20*23*



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Государственного учреждения культуры «Областная универсальная научная библиотека» (далее по тексту – Положение, Комиссия, Библиотека) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, порядок образования, работы, а также полномочия Комиссии.

1.3. Комиссия создается в целях:

1.3.1. Выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции.

1.3.2. Выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

1.3.3. Недопущения в Библиотеке возникновения причин и условий, порождающих коррупцию.

1.3.4. Создания системы предупреждения коррупции в деятельности Библиотеки.

1.3.5. Повышения эффективности функционирования Библиотеки за счет снижения рисков проявления коррупции.

1.3.6. Предупреждения коррупционных правонарушений в деятельности Библиотеки.

1.3.7. Подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции в Библиотеке.

1.3.8. Предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работниками Библиотеки, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов.

1.4.1. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.5.1. **Коррупция** – противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.5.2. **Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.5.3. **Коррупционное правонарушение** – отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.5.4. Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

1.5.5. Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.5.6. Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение причин и условий, порождающих коррупционные правонарушения.

1.5.7. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение лицом должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (служащего) и законными интересами граждан, организаций, общества.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области, Уставом Библиотеки, а также настоящим Положением.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Библиотеки и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное

реагирование и информирование директора Библиотеки о коррупционных проявлениях.

2.2. Комиссия состоит из штатных работников Библиотеки. В состав комиссии входят:

- заместители директора Библиотеки;
- работники по вопросам закупочной деятельности, кадрового, юридического, экономического и иных подразделений, определяемые директором Библиотеки.

2.3. Директор Библиотеки может принять решение о включении в состав Комиссии представителя профсоюзной организации, действующей в Библиотеке.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря.

2.5. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.6. Один из членов Комиссии назначается секретарем, который обеспечивает организационно-методическую деятельность Комиссии.

2.7. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии, члены Комиссии могут изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Председатель Комиссии:

3.1.1. Созывает заседания Комиссии и председательствует на них.

3.1.2. Определяет форму проведения и утверждает повестку заседаний.

3.1.3. Определяет круг лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии.

3.1.4. Организует ведение протоколов заседаний Комиссии и подписывает их.

3.1.5. Согласовывает запросы, письма и документы, представляемые на подпись директору Библиотеки по вопросам работы Комиссии.

3.1.6. Распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.1.7. Обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет план на утверждение директору Библиотеки, контролирует исполнение плана работы и решений по вопросам деятельности Комиссии.

3.1.8. Обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Библиотеки и иных внутренних документов, а также настоящего Положения.

3.1.9. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.), его обязанности в полном объеме исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

3.2.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии.

3.2.2. Осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии.

3.2.3. Обеспечивает своевременное информирование членов Комиссии, директора Библиотеки и лиц, приглашаемых на заседания Комиссии, о времени заседаний, повестке дня и о материалах по повестке дня.

3.2.4. Ведет протоколы заседаний, обеспечивает их хранение в соответствии с процедурой учета и хранения документации Библиотеки.

3.2.5. На период временного отсутствия секретаря Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.), его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

3.3. Члены Комиссии:

3.3.1. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся

(являвшиеся) членами Комиссии, добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, ставших им известными в связи с исполнением обязанностей по работе в Комиссии, и не являющихся общедоступными.

3.3.2. При принятии решений обладают равными правами.

3.3.3. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия вправе:

4.1.1. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от подразделений и должностных лиц Библиотеки.

4.1.2. Участвовать в проверках исполнения решений директора Библиотеки по вопросам противодействия коррупции.

4.1.3. Вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии.

4.1.4. Приглашать на заседания работников Библиотеки и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания.

4.1.5. При необходимости разрабатывать и представлять на утверждение директору Библиотеки проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы Библиотеки по вопросам антикоррупционного противодействия.

4.1.6. Осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

5. Обязанности Комиссии

5.1. Разрабатывать внутренние документы, регламентирующие функционирование системы противодействия коррупции в Библиотеке, а также изменения и дополнения к ним.

5.2. Рассматривать вопросы и выработать предложения по принятию решений в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением требований внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Библиотеке.

5.3. Представлять директору Библиотеки предложения по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением требований внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Библиотеке.

5.4. Составлять отчеты для представления директору Библиотеки о рассмотренных в отчетном периоде вопросах по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и принятых по ним решениям.

6. Заседания Комиссии

Заседания Комиссии проводятся при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Библиотеки и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации. Заседания проводятся не реже 1 раза в квартал.

7. Решения Комиссии

7.1. По вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

7.2. Заседания Комиссии правомочны при присутствии на заседании не менее половины ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

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

7.4. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению директора Библиотеки срок проверки может быть продлен до 30 дней.

7.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Библиотеки, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Библиотеки и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника на заседание Комиссии без уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника о рассмотрении вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

7.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Библиотеки, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня. Комиссия вправе приглашать на заседание иных лиц и заслушивать их устные или рассматривать их письменные объяснения.

7.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Библиотеки и (или) законодательства о противодействии коррупции.

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

7.8.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков совершения работником действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Библиотеки и (или) законодательства о противодействии коррупции.

7.8.2. Установить, что работник совершил действие (бездействие), являющееся нарушением внутренних документов Библиотеки и (или) законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения директору Библиотеки о применении к работнику необходимых мер воздействия.

7.8.3. При наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы такого решения отражаются в протоколе заседания Комиссии.

7.9. В случае установления Комиссией факта совершения работником Библиотеки действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Библиотеки принимает решение о направлении информации о совершении указанного действия (бездействия), работником Библиотеки и подтверждающих такой факт документов в соответствующие государственные органы.

8. Протокол заседания Комиссии

8.1. Решения Комиссии оформляются протоколами. В протоколе указываются:

8.1.1. Дата проведения заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

8.1.2. Формулировка каждого рассматриваемого на заседании вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается информация о совершении действия (бездействия),

являющегося нарушением внутренних документов Библиотеки и (или) законодательства о противодействии коррупции.

8.1.3. Содержание материалов, на которых основываются претензии к работнику.

8.1.4. Содержание пояснений работника и иных лиц по существу предъявленных претензий.

8.1.5. Краткое изложение выступлений членов Комиссии.

8.1.6. Источники информации, содержащей основания для рассмотрения Комиссией, дата поступления информации в Комиссию.

8.1.7. Иные необходимые сведения.

8.1.8. Результаты голосования.

8.1.9. Решение с обоснованием его принятия.

8.2. Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания. Копия протокола или выписка из него приобщаются к личному делу работника Библиотеки, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Библиотеки и (или) законодательства о противодействии коррупции. По решению Комиссии копия протокола полностью или в виде выписок из него может быть направлена другим заинтересованным лицам.

8.3. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарем и всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

8.4. Работник, в отношении которого проведено рассмотрение вопроса о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Библиотеки и (или) законодательства о противодействии коррупции, должен быть ознакомлен с протоколом заседания Комиссии под подпись.