

Положение
о комиссии по противодействию коррупции
МУК «Центральная библиотека Ломоносовского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности комиссии по противодействию коррупции МУК «Центральная библиотека Ломоносовского муниципального района» (далее – комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом на общественных началах, образуемым в **целях:**

осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в МУК «Центральная библиотека Ломоносовского муниципального района» (далее – Библиотека);

антикоррупционной пропаганды, способствующей выработке у сотрудников Библиотеки, пользователей Библиотеки и жителей Ломоносовского района навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции;

обеспечения взаимодействия со всеми заинтересованными организациями в сфере противодействия, предупреждения (профилактики) коррупции.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, постановлениями, распоряжениями Правительства Ленинградской области, Уставом Библиотеки, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными правовыми актами, Положением о сообщении работниками Центральной библиотеки о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации, настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

2.1. Формирование у сотрудников Библиотеки антикоррупционного сознания, нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям, навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции

2.2. Организация работы с сотрудниками, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции

2.3. Обеспечение соблюдения сотрудниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей

2.4. Обеспечение защиты прав и законных интересов сотрудников Библиотеки от угроз, связанных с фактами коррупции;

2.5. Определение основных направлений деятельности Библиотеки в области противодействия коррупции, разработка организационных, информационно-пропагандистских и иных мер по формированию антикоррупционного мировоззрения;

2.6. Выявление причины коррупции, разработка и направление директору Библиотеки рекомендаций по устранению причин коррупции;

2.7. Реализация мер по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям при размещении государственного заказа, в целях эффективного расходования бюджетных средств и снижения коррупционных проявлений

3. Полномочия Комиссии

3.1. Координация деятельности структурных подразделений Библиотеки по реализации государственной политики в области противодействия коррупции, в осуществлении антикоррупционной пропаганды и выработке у жителей Ломоносовского района навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

3.2. Участие в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контроль за их реализацией, а также оценка результатов их реализации.

3.3. Внесение предложений по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участие в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

3.4. Внесение предложений о привлечении к дисциплинарной, материальной (возмещение ущерба) и иной ответственности работников Библиотеки, нарушивших требования антикоррупционного законодательства, а также работников, бездействие которых способствовало этим нарушениям.

3.4. Рассмотрение предложений о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в Библиотеке.

3.5. Выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Библиотеки.

3.6. Контроль за размещением заказа для Библиотеки, выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок.

3.7. Контроль за эффективностью управлением имуществом Библиотеки.

3.8. Рассмотрение уведомлений о получении подарков работниками Центральной библиотеки в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, оценка стоимости подарков, внесение предложений по их реализации.

3.8. Контроль за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности Библиотеки.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Состав членов Комиссии утверждается приказом директора в количестве 3 человек.

4.2. В состав Комиссии входят заместитель директора по библиотечной работе, представители структурных подразделений Библиотеки.

4.3. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с примерным годовым планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается директором.

4.4. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

4.6. Внеочередные заседания комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

4.7. Комиссию возглавляет Председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Комиссии в соответствии с настоящим Положением:

а) определяет сроки заседания Комиссии;

б) организует работу Комиссии, на основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания и ведет заседание;

в) распределяет обязанности между членами Комиссии;

г) принимает на хранение по акту приему-передачи подарки, стоимость которых подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которых получившим их работниками ЦБЛМР в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей неизвестна.

д) подписывает протокол заседания Комиссии.

4.8. Для координации организационно-технической деятельности, подготовки заседаний и ведения документации Комиссии из числа членов Комиссии назначается **секретарь** Комиссии:

- а) принимает предложения и иные материалы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- б) осуществляет взаимодействие со всеми членами Комиссии и авторами предложений;
- в) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- г) организует заседания Комиссии;
- д) ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;
- е) ведет журнал регистрации уведомлений о получении работниками ЦБЛМР подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей;
- ж) по указанию Председателя Комиссии и просьбам заинтересованных лиц оформляет выписки из протокола и направляет их по назначению;
- з) оригинал протокола хранится у секретаря Комиссии.

4.9. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.10. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

4.11. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством информации, информатизации и защите информации.

4.12. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии, создаваться рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

4.13. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Порядок рассмотрения обращений, содержащих факты коррупционных правонарушений

5.1. При поступлении обращения, содержащего в себе факты коррупционных правонарушений, председатель Комиссии в пределах своей компетенции инициирует проведение проверки достоверности изложенных в обращении фактов и назначает ответственного за осуществление проверки.

5.2. Результаты проведения проверки рассматриваются Комиссией на очередном заседании.

5.3. В случае выявления в ходе проверки нарушений или коррупционных фактов, а также в случае получения информации о таких фактах, рассмотрение которых не находится в компетенции Комиссии, Комиссия в порядке, предусмотренном действующим законодательством, информирует об этом государственный орган, в компетенции которого находится дальнейшее рассмотрение (проверка) указанного нарушения (факта).