

**Государственное бюджетное учреждение культуры Ставропольского края
«Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Сядневой»
(ГБУК СК «СКБМ имени В.И. Сядневой»)**

П Р И К А З

9 января 2017 г.

№ 9

О предупреждении и противодействии коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Сядневой»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ставропольского края от 04.05.2009 № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае», в целях предупреждения коррупционных правонарушений, выявления и устранения причин и условий, порождающих коррупцию, обеспечения реализации мер по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Сядневой»,

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить план по предупреждению и противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Сядневой» на 2017 год (приложение 1).

2. Создать комиссию по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Сядневой» (приложение 2).

3. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Сядневой» (приложение 3).

4. Признать утратившим силу приказ от 21.12.2015г. № 33.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

Л.Ф. Игнатова

С приказом ознакомлены:

Должность

И.О. Фамилия

«План по предупреждению и противодействию коррупции
в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края
«Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой»
на 2017 г.

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные лица
1	Размещение в доступных местах в полном объеме информации об услугах, оказываемых библиотекой, о ценах на платные услуги, условиях их предоставления.	В течение года	Кононова И.Г., зам. директора
2	Ознакомление при приеме на работу с Кодексом профессиональной этики работника библиотеки, контроль за его соблюдением сотрудниками библиотеки.	В течение года	Астахова В.П., зам. директора
4	Изучение практики успешной реализации антикоррупционных мероприятий в других организациях, подготовка предложений по использованию такой практики в деятельности библиотеки.	В течение года	Колосова Е.В., юрист
5	Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного сознания и правовой культуры граждан к Международному дню борьбы с коррупцией: - беседа в рамках факультатива правовых знаний - «Коррупция вне закона»; - постоянно действующая книжная выставка «Права	Декабрь В течение года	Михеева Т.Н., ведущий библиотекарь отдела отраслевой литературы

	человека – твои права».		
6	Обеспечение контроля за выполнением принятых обязательств, предусмотренных гражданско-правовыми договорами (контрактами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также прозрачности проведения закупок для нужд библиотеки.	В течение года	Колосова Е.В., юрист
7.	Проведение бесед по формированию у работников библиотеки негативного отношения к дарению подарков, иным коррупционным проявлениям в связи с должностным положением или в связи с исполнением лицами служебных обязанностей. Формирование навыков антикоррупционного поведения.	В течение года	Астахова В.П., зам. директора
8.	Правовое просвещение работников: Ознакомление работников библиотеки с основными положениями действующего законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, локальными нормативными актами по противодействию коррупции.	В течение года	Астахова В.П., зам. директора Колосова Е.В., юрист
9.	Обеспечение размещения актуальной информации и наполнения подраздела «Противодействие коррупции» официального сайта библиотеки.	В течение года	Кононова И.Г., зам. директора
10.	Проведение анализа обращений граждан или организаций о фактах коррупционных проявлений в деятельности	В течение года	Колосова Е.В., юрист

	работников библиотеки с целью устранения причин и условий совершения коррупционных правонарушений		
11.	Осуществление правовой экспертизы приказов, локальных нормативных актов библиотеки	В течение года	Колосова Е.В., юрист

Состав комиссии
по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой»

Астахова
Виктория Павловна

заместитель директора, председатель
комиссии

Кононова
Ирина Геннадьевна

заместитель директора, заместитель
председателя комиссии

Колосова
Елена Владимировна

юрист, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Михеева
Татьяна Николаевна

ведущий библиотекарь отдела отраслевой
литературы

Аветисян
Марина Гарриевна

главный бухгалтер

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Сягнуевой»

I. Общие положения

1. Комиссия по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Сягнуевой» (далее соответственно – комиссия, библиотека) является совещательным органом, образованным для реализации в библиотеке антикоррупционной политики и решения вопросов противодействия коррупции.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, локальными нормативными актами в области противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

3. Положение о комиссии и ее персональный состав утверждаются приказом директора библиотеки.

II. Основные задачи комиссии

4. Основными задачами комиссии являются:

4.1. Выявление причин и условий, способствующих возникновению коррупции в библиотеке, выработка предложений по их устранению.

4.2. Обеспечение реализации антикоррупционных мероприятий в библиотеке и совершенствование механизмов противодействия коррупции.

4.3. Формирование антикоррупционного общественного сознания граждан, обеспечение защиты их прав и законных интересов от угроз, связанных с коррупцией.

4.4. Обеспечение решения иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в сфере противодействия коррупции.

III. Функции и права комиссии

5. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

5.1. Оперативное рассмотрение и обсуждение материалов (информации), обращений граждан или организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны работников библиотеки с целью устранения причин и условий совершения коррупционных правонарушений.

5.2. Рассмотрение предложений структурных подразделений библиотеки о мерах по противодействию коррупции.

5.3. Разработка предложений по системе мер, направленных на ликвидацию (сокращение) условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию в библиотеке.

5.4. Контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции в библиотеке.

5.5. Организация работы по ознакомлению работников библиотеки с основными положениями действующего законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, локальными нормативными актами по противодействию коррупции, выработка рекомендаций, направленных на формирование у работников библиотеки негативного отношения к коррупционным проявлениям.

5.6. Анализ деятельности библиотеки в сфере противодействия коррупции с целью оценки коррупционных рисков и совершенствования механизмов противодействия коррупции.

5.7. Изучение практики успешной реализации антикоррупционных мероприятий в других организациях, подготовка предложений по использованию такой практики в деятельности библиотеки.

6. Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений библиотеки и их работников материалы (информацию) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии. Заслушивать на заседаниях комиссии руководителей структурных подразделений, работников библиотеки.

6.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии представителей общественных организаций по вопросам реализации мер по противодействию коррупции в библиотеке. Взаимодействовать с представителями общественных объединений, средствами массовой информации Ставропольского края по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

6.3. Вносить на рассмотрение директора библиотеки предложения по совершенствованию деятельности библиотеки в сфере противодействия коррупции.

6.4. Принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

6.5. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников библиотеки, совершивших коррупционные правонарушения.

IV. Организация деятельности комиссии и порядок ее работы

7. Состав комиссии утверждается приказом директора библиотеки.

8. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

9. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, созывает комиссию, утверждает повестку дня очередного заседания комиссии, проводит заседания комиссии, организует деятельность комиссии, осуществляет контроль реализации принятых комиссией решений.

10. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

11. Секретарь комиссии осуществляет подготовку документов к заседаниям комиссии, информирует членов комиссии и приглашенных на заседание лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами, оформляет протоколы заседаний комиссии, ведет учет поступивших материалов (информации), а также выполняет иные поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

12. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

14. Заседание комиссии открывает председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии, который является председательствующим.

15. Члены комиссии:

- 1) обладают равными правами при обсуждении вопросов, включенных в повестку заседания комиссии, а также при голосовании;
- 2) вносят предложения по повестке заседания комиссии и порядку рассмотрения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседанию комиссии, а также проектов ее решений;
- 3) не имеют право делегировать свои полномочия иным лицам.

16. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании комиссии он:

- 1) обязан заблаговременно известить об этом секретаря комиссии;

2) вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

17. В соответствии с проектом решения комиссии и поступившими предложениями по рассматриваемому вопросу принимается решение комиссии.

18. Решения комиссии по рассматриваемому вопросу принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа членов комиссии, участвующих в заседании комиссии (с учетом мнений отсутствующих членов комиссии, изложенных в письменной виде).

19. В случае равенства голосов членов комиссии решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. В случае несогласия члена комиссии с принятым решением он вправе письменно изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

20. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который ведет секретарь комиссии.

21. Протокол заседания комиссии содержит информацию о дате, месте проведения заседания комиссии, председательствующем на заседании комиссии и его участниках, вопросах, рассмотренных на заседании, принятых решениях с указанием сроков их реализации и ответственных за их исполнение.

22. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии, членами комиссии, принявшими участие в заседании.

23. Для реализации решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору библиотеки.

24. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору библиотеки, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. Члены комиссии принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

26. Информация, полученная комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.