

П Р И К А З

31 декабря 2019 г.

№ 119

О мероприятиях
по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности Бюджетного учреждения культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Создать комиссию по противодействию коррупции Бюджетного учреждения культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки» (далее - комиссия).
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 1).
3. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 2).
4. Утвердить Положение «Об информировании работниками Бюджетного учреждения культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений» (Приложение № 3).
5. Утвердить Положение «О конфликте интересов работников Бюджетного учреждения культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки» (Приложение № 4).
6. Комиссии, руководствуясь в своей деятельности утвержденными положениями, активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений работников БУК г. Омска «ОМБ», обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками законодательно установленных ограничений и запретов.
7. Работникам БУК г. Омска «ОМБ» незамедлительно уведомлять комиссию о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения и конфликте интересов.
8. Устиновой О.В., заведующему отделом автоматизации Центральной городской библиотеки, разместить данный приказ на сайте Учреждения.

9. Лесных Н.В., заведующему отделом управления персоналом довести содержание настоящего приказа до руководителей структурных подразделений учреждения посредством его рассылки на электронную почту всех структурных подразделений БУК г. Омска «ОМБ».
10. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом под подпись в срок до 15.01.2020.
11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'Н' followed by a long, sweeping horizontal stroke that loops back under the 'Н'.

Н.Л. Чернявская

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
Бюджетного учреждения культуры города Омска
«Омские муниципальные библиотеки»

1. Комиссия по противодействию коррупции Бюджетного учреждения культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки» (далее соответственно - комиссия, учреждение) осуществляет реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

Задачами комиссии являются:

2.1. выявление, устранение, профилактика коррупционных правонарушений в учреждении;

2.2. взаимодействие с правоохранительными органами по фактам коррупционных проявлений в учреждении;

2.3. осуществление контроля за реализацией Плана мероприятий по противодействию коррупции, утверждаемого приказом директора учреждения на соответствующий период.

3. В целях выполнения возложенных задач комиссия:

3.1. осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по противодействию коррупции;

3.2. рассматривает результаты экспертизы отдельных проектов правовых актов, действующих локальных нормативных актов учреждения на коррупционность;

3.3. рассматривает на заседаниях комиссии поступившие уведомления, свидетельствующие о возможном наличии признаков коррупции, инициирует и проводит проверку и изучение ситуаций отраженных в уведомлениях, с целью последующего информирования правоохранительных органов для принятия соответствующих мер;

3.4. разрабатывает рекомендации по организации мероприятий по просвещению работников учреждения в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

4. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря комиссии, членов комиссии.

5. Деятельность комиссии организует председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, правовых актов учреждения, поступивших в

комиссию;

- созывает заседания комиссии;
- определяет дату, формирует повестку заседания комиссии;
- ведет заседания комиссии.

Члены комиссии обязаны участвовать в работе комиссии, содействовать исполнению её решений, выполнять поручения комиссии и председателя комиссии, присутствовать на заседании комиссии.

6. Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, секретарем и членами комиссии. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

Приложение № 2
к приказу БУК г. Омска «ОМБ»
от 31. декабря 2019 года № 119.

Состав
комиссии по противодействию коррупции
бюджетного учреждения культуры города Омска
«Омские муниципальные библиотеки»

Председатель комиссии – Чернявская Н.Л., директор
Заместитель председателя – Кац О.Р., заместитель директора
Секретарь комиссии – Эртман Н.Н., секретарь-машинистка

Члены комиссии:

Лесных Н.В., заведующий отделом
Тарасенко Т.Е., юрисконсульт
Селезнева О.А., главный бухгалтер
Филонина З.В., председатель первичной профсоюзной организации

Приложение №3
к приказу БУК г. Омска «ОМБ»
от 31 декабря 2019 № 119

ПОЛОЖЕНИЕ

Об информировании работниками
Бюджетного учреждения культуры города Омска
«Омские муниципальные библиотеки»
работодателя о случаях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об информировании работниками Бюджетного учреждения культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки» (далее соответственно - Положение, Учреждение) работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Учреждении является локальным нормативным актом Учреждения.
2. Положение определяет порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам Учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
3. Коррупционное правонарушение - 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;

II. Порядок уведомления

4. Каждый работник Учреждения, к которому обратились в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, уведомить об этом работодателя в соответствии с порядком, указанным в настоящем Положении.
5. Уведомление составляется в письменном виде на имя директора Учреждения и направляется секретарю комиссии по противодействию коррупции на регистрацию.

6. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно в приемную директора, в срок, установленный пунктом 4 настоящего положения, уведомление направляется им по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

7. Уведомление должно содержать следующие сведения:
 - 1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
 - 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника, составившего уведомление;
 - 3) все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
 - 4) подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
 - 5) дата, время, место и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.
8. Уведомление должно быть подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений и проверка сведений, содержащихся в них

9. В день поступления уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (Приложение 1), который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью Учреждения.
10. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество и должность лица, направившего уведомление, указывается количество листов в уведомлении; фамилия, имя, отчество, должность, подпись работника, принявшего уведомление.
11. Уведомление заполняется и подписывается работником в двух экземплярах, которые передаются секретарю директора для регистрации.
12. После проставления на обоих экземплярах уведомления подписи, даты и регистрационного номера, свидетельствующих о приеме и регистрации уведомления, один экземпляр возвращается работнику, другой экземпляр передается в комиссию по противодействию коррупции.
13. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией по противодействию коррупции в течение 30 рабочих дней с момента регистрации уведомления.
14. Результаты проведенной проверки оформляются протоколом комиссии по противодействию коррупции, и должны содержать вывод о наличии или отсутствии фактов, указанных в Уведомлении.
15. Работник, в отношении которого проведена проверка, подлежит

- ознакомлению с результатами проверки и протоколом.
16. По окончании проверки материалы проверки представляются комиссией по противодействию коррупции директору Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.
 17. Секретарь комиссии в течение 7 рабочих дней со дня окончания проверки сообщает работнику, подавшему уведомление, о решении, принятом по результатам рассмотрения его уведомления в письменном виде.
 18. Должностные лица Учреждения и члены комиссии по противодействию коррупции, которые осуществляют прием, регистрацию, учет, рассмотрение поступивших уведомлений, проверку содержащихся в уведомлении сведений, обязаны обеспечивать конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

V. Меры по защите работника, направившего уведомление

19. В целях защиты работников, уведомивших работодателя, о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в период рассмотрения уведомления и проверки сведений, содержащихся в нем, работодателю запрещается совершение следующих действий:
 - 1) ухудшение условий труда работника;
 - 2) перевод работника на нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;
 - 4) привлечение работника к дисциплинарной ответственности;
 - 5) увольнение работника.

Приложение

к Положению
Об информировании работниками
Бюджетного учреждения культуры города Омска
«Омские муниципальные библиотеки»
работодателя о случаях склонению их
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
учета уведомлений
БУК г.Омска «Омские муниципальные библиотеки»

№ п/п	Дата регистрации сведений	Сведения о работнике	Краткое содержание сведений	Ф.И.О. лица, принявшего сведения
		Ф.И.О., должность, контактный телефон		

Приложение №4
к приказу БУК г. Омска «ОМБ»
от 31 декабря 2019 № 119

ПОЛОЖЕНИЕ

О конфликте интересов работников
Бюджетного учреждения культуры города Омска
«Омские муниципальные библиотеки»

I. Общие положения

1. Настоящее положение о конфликте интересов работников Бюджетного учреждения культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки» (далее соответственно - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с положениями действующего законодательства.

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, основной целью которого является установление порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников в связи с выполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, должностные обязанности которого предусматривают обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им указанных должностных обязанностей.

4. В пункте 3 настоящего Положения под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником, указанным в пункте 3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник, указанный в пункте 3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников вне зависимости от занимаемых ими должностей и выполняемых трудовых функций.

6. Работники подлежат письменному ознакомлению с настоящим Положением в течение двухнедельного срока со дня его утверждения.

II. Обязанности работников в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов

7. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работники обязаны:

1) при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей и принятии решений руководствоваться исключительно интересами граждан, организаций, общества и государства без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и близких лиц;

2) не допускать любой возможности возникновения конфликта интересов;

3) письменно уведомлять своего работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом

известно;

4) содействовать предотвращению и урегулированию возникшего конфликта интересов.

III. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов и урегулирования конфликта интересов

8. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов работник обязан письменно уведомить об этом директора Учреждения в порядке и сроки, указанные в Положении «Об информировании работниками Бюджетного учреждения культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений».

9. Результаты проведенной проверки оформляются протоколом комиссии по противодействию коррупции, должны содержать вывод о наличии или отсутствии конфликта интересов у работника, и представляются директору Учреждения в течение 7 дней после окончания проверки.

Работник, в отношении которого проведена проверка, подлежит ознакомлению с результатами проверки и протоколом комиссии по противодействию коррупции.

10. Директор бюджетного учреждения культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки» в течение трех рабочих дней со дня представления ему результатов проверки обязан принять одно из двух решений:

- 1) о наличии у работника конфликта интересов;
- 2) об отсутствии у работника конфликта интересов.

11. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов могут быть применены следующие меры в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации:

- изменение трудовых (должностных) обязанностей работника;
- перевод работника на другую работу, перемещение работника в соответствии со статьей 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ);
- временный перевод работника на другую работу в соответствии со статьей 72.2 ТК РФ;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.