|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  ГБУК РО «РОСБС»  №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о противодействии коррупции**

**в Государственном бюджетном учреждении культуры Рязанской области**

**«Рязанская областная специальная библиотека для слепых»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о противодействии коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры Рязанской области «Рязанская областная специальная библиотека для слепых» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Рязанской области от 15.07.2010 №70-ОЗ «О противодействии и профилактике коррупции в Рязанской области» и иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. ***Коррупция***:

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3.2. ***Противодействие коррупции*** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3.3. ***Взятка*** - получение работником лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в трудовые обязанности работника, либо если он в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство при исполнении трудовых обязанностей.

1.3.4. ***Коммерческий подкуп*** - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в Библиотеке денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

1.3.5. ***Конфликт интересов*** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Библиотеки, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Библиотеки.

1.3.6. ***Личная заинтересованность работника*** - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.3.7. ***Подарок, полученный в связи с мероприятиями, служебными командировками*** - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им трудовых обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках мероприятий, служебных командировок предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих трудовых обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

1.3.8. ***Получение подарка в связи с мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей*** - получение работником, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением трудовых обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

2) законность;

3) публичность и открытость деятельности Библиотеки;

4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

1.5. Положение содержит общеобязательные нормы и правила, распространяющиеся на Библиотеку и всех работников Библиотеки, вне зависимости от занимаемой должности, выполняемых функций и срока их работы.

**2. Основные меры по профилактике коррупции.**

2.1. Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

1) формирование в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению;

2) проведение мероприятий по разъяснению работникам и пользователям Библиотеки законодательства в сфере противодействия коррупции.

2.2. Работники Библиотеки при выполнении своих трудовых функций или при осуществлении своей деятельности от имени Библиотеки должны соблюдать антикоррупционное законодательство Российской Федерации. Кроме того, работники Библиотеки обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Библиотеки;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Библиотеки;

- незамедлительно проинформировать непосредственного начальника, директора Библиотеки или членов Комиссии по противодействию коррупции о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно проинформировать непосредственного начальника, директора Библиотеки или членов Комиссии по противодействию коррупции о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Библиотеки или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику, директору Библиотеки или членам Комиссии по противодействию коррупции о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

2.3. Основными направлениями деятельности по повышению эффективности противодействия коррупции являются:

1) взаимодействие органов управления Библиотеки с органами местного самоуправления, с общественными и муниципальными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

2) принятие локальных, административных и иных мер, направленных на привлечение работников и пользователей Библиотеки к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у пользователей Библиотеки негативного отношения к коррупционному поведению;

3) создание механизмов общественного контроля за деятельностью Библиотеки;

4) обеспечение открытого доступа пользователей Библиотеки к информации о деятельности Библиотеки;

5) обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Библиотеки;

6) создание условий для уведомления пользователями Библиотеки в письменной или электронной форме администрации Библиотеки и уполномоченных органов по борьбе с коррупцией обо всех случаях проявления коррупционного поведения (вымогания взяток работниками Библиотеки, дача взяток работникам Библиотеки и т.п.).

**3. Организационные основы противодействия коррупции**

3.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет директор Библиотеки. В целях оказания содействия директору Библиотеки в реализации антикоррупционной политики в Библиотеке создается Комиссия по противодействию коррупции. Основные цели, задачи и порядок формирования Комиссии установлены в Положении о Комиссии по противодействию коррупции (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.2. Директор:

- принимает заявления работников Библиотеки, пользователей Библиотеки о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

- направляет в Комиссию по противодействию коррупции свои предложения по проведению антикоррупционной деятельности в Библиотеке;

- осуществляет антикоррупционную пропаганду;

- взаимодействует с правоохранительными органами, органами прокуратуры;

- предоставляет (размещает) в соответствии с законодательством РФ информацию о деятельности Библиотеки.

**4. Порядок сообщения работником о получении подарка в связи с мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

4.1. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3. Уведомление о получении подарка в связи с мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей (далее - уведомление), составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению и представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4. Уведомление о получении подарка регистрируется бухгалтерией в день его поступления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению (далее - журнал регистрации).

4.5. Первый экземпляр уведомления после регистрации в журнале регистрации возвращается лицу, его представившему, в день поступления уведомления с отметкой о регистрации.

Второй экземпляр уведомления в день его поступления направляется бухгалтерией в постоянно действующую комиссию по поступлению, списанию, передаче основных средств, материальных запасов Библиотеки, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

4.6. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение по акту приема-передачи подарка, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации в бухгалтерию.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: первый экземпляр - лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр - ответственному лицу бухгалтерии, третий экземпляр - комиссии.

Прилагаемые к подарку документы (при их наличии) передаются ответственному лицу бухгалтерии. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

4.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

4.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.9. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Рязанской области.

4.10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению №4 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.11. Бухгалтерия в течение трех месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.12. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

4.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Библиотекой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Библиотеки.

4.14. В случае нецелесообразности использования подарка директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом государственной власти Рязанской области и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11 и 4.14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Библиотеки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок сообщения работником о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к**

**конфликту интересов.**

5.1. Работник обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать представителю работодателя о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.2. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности в срок, указанный в пункте 5.1 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется (направляется) не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

5.4. Уведомление, по форме согласно приложению №5 к настоящему Положению, представляется работником юристу Библиотеки, регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал уведомлений) (Приложение №6 к настоящему Положению).

5.5. Уведомление в течение трех рабочих дней со дня его регистрации направляется председателю комиссии Библиотеки по противодействию коррупции.

5.6. Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в соответствии с порядком, установленным Положением о комиссии по противодействию коррупции.

5.7. По итогам рассмотрения уведомления, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) директору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности

**6. Ответственность за коррупционные нарушения**

6.1. Работники Библиотеки независимо от занимаемой должности за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, совершивший коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишен в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

6.2. В случае если от имени или в интересах Библиотеки осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к Библиотеке могут быть применены меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к Библиотеке не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновного работника, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение работника не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение Библиотеку.

**7. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение.**

7.1. Пересмотр и внесение изменений в Положение осуществляется при выявлении недостаточно эффективных норм Положения либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации в порядке, в котором принято Положение.

Приложение №1

к Положению о противодействии коррупции

**Положение**

**о Комиссии по противодействию коррупции**

**в Государственном бюджетном учреждении культуры Рязанской области**

**«Рязанская областная специальная библиотека для слепых»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры Рязанской области «Рязанская областная специальная библиотека для слепых» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации антикоррупционной политики*.*

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, а также настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Библиотеки.

1. **Основные задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации Библиотекой антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Библиотеки;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) Библиотеки по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников Библиотеки по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников Библиотеки антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

ж) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Библиотеке;

з) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение директора Библиотеки по совершенствованию деятельности Библиотеки в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Библиотеки по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Библиотеки;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Библиотеке;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Библиотеке, о возникновении личной заинтересованности работников при выполнении ими трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Библиотеки, совершивших коррупционные правонарушения;

з) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

1. **Порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из 5 человек и формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят заместитель директора, представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Библиотеке, работники кадровой службы, юридического (правового) подразделения, других подразделений Библиотеки, определяемые директором Библиотеки.

3.3. Директор Библиотеки может принять [решение](garantF1://70127184.0) о включении в состав Комиссии:

а) должностное лицо государственного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Библиотеки,ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (по согласованию);

б) представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций (по согласованию);

3.4. Лица, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с государственным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с общественными объединениями, научными и образовательными организациями, на основании запроса директора Библиотеки.

3.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

**4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

4.2. Дату, место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.4. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Библиотеки, представители других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.5. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание Комиссии, а также контроль за исполнением решений Комиссии осуществляются секретарем комиссии.

**5. Процедура принятия Комиссией решений**

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

**6. Оформление решений Комиссии**

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения работников Библиотеки и заинтересованных лиц.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Библиотеки.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) место и время проведения заседания Комиссии;

б) фамилия, инициалы членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

г) результаты голосования (при необходимости);

д) принятые Комиссией решения;

е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется директору Библиотеки, а также иным заинтересованным лицам.

Приложение №2

к Положению о противодействии коррупции

Государственное бюджетное учреждение

культуры Рязанской области «Рязанская

областная специальная библиотека для

слепых»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#Par52) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении

подарков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №3

к Положению о противодействии коррупции

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Дата регистрации уведомления о получении подарка | Характеристика подарка, его описание, количество предметов | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление о получении подарка | Должность лица, подавшего уведомление о получении подарка | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление о получении подарка | Подпись лица, принявшего уведомление о получении подарка |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к Положению о противодействии коррупции

Директору ГБУК РО «РОСБС»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место и дата его проведения)

и переданный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное структурное подразделение Библиотеки)

по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение №5

к Положению о противодействии коррупции

Директору ГБУК РО «РОСБС»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ

ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BFC33E0FE7007EF23CCBE03443DECD839BA46683C93C124717313FE902z7H7L) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О

противодействии коррупции" сообщаю о возникновении у меня личной

заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения

личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может

повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

Библиотеки по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего

уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника, расшифровка подписи)

Приложение №6

к Положению о противодействии коррупции

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ

ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,

КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации сообщения | Ф.И.О. лица, представившего уведомление | Замещаемая должность лица, представившего уведомление | Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**С ПОЛОЖЕНИЕМ О ПРИТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ В ГБУК РО «РОСБС»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя отчество работника** | **Должность работника** | **Структурное подразделение** | **Отметка об ознакомлении с Положением о противодействии коррупции** | |
| **Подпись работника** | **Дата ознакомления** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя отчество работника** | **Должность работника** | **Структурное подразделение** | **Отметка об ознакомлении с Положением о противодействии коррупции** | |
| **Подпись работника** | **Дата ознакомления** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя отчество работника** | **Должность работника** | **Структурное подразделение** | **Отметка об ознакомлении с Положением о противодействии коррупции** | |
| **Подпись работника** | **Дата ознакомления** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя отчество работника** | **Должность работника** | **Структурное подразделение** | **Отметка об ознакомлении с Положением о противодействии коррупции** | |
| **Подпись работника** | **Дата ознакомления** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |