

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБУК РО «РОСБС»

№ 44 от «26» января 2024 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 должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

1.3.4. **Коммерческий подкуп** - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в Библиотеке денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему

услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

1.3.5. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3.6. **Личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3.5. 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 лицо, указанное в п. 1.3.5. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3.7. **Деловой подарок, знак делового гостеприимства** – подарки, полученные в связи:  
- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;  
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции в Библиотеке:

- 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. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Библиотеки и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.6. Ознакомление работников Библиотеки с настоящим Положением производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Библиотека осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящее Положение вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящего Положения проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Библиотеки и т.д.

## 2. Основные меры по профилактике коррупции.

2.1. Профилактика коррупции в Библиотеке осуществляется путем применения следующих основных мер:

- 1) формирование в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 3) сотрудничество Библиотеки с правоохранительными органами;

- 4) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Библиотеки;
- 5) принятие кодекса этики и служебного поведения работников Библиотеки;
- 6) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 7) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

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 руководителя, директора Библиотеки или членов Комиссии по противодействию коррупции о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно проинформировать непосредственного руководителя, 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 руководителю, 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 в Библиотеке 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 нормативных, административных, организационных 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) обеспечение открытого доступа пользователей Библиотеки к информации о деятельности Библиотеки;

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

5) 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:

- организывает прием заявлений 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 организацию проведения антикоррупционной пропаганды;
- взаимодействует с правоохранительными органами, органами прокуратуры;
- определяет порядок предоставления (размещения) в соответствии с законодательством РФ информации о деятельности Библиотеки.

#### **4. Ответственность за коррупционные нарушения**

4.1. 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.

4.2. 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.

**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 определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в Государственном бюджетном учреждении культуры Рязанской области «Рязанская областная специальная библиотека для слепых» (далее – Библиотека) с целью предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для директора Библиотеки, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Библиотеке.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору Библиотеки.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

**2. 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) прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников Библиотеки в коррупционной деятельности;
- 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 правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Библиотеки (ее подразделений) в целях 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) 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;

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

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

ж) осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются директором Библиотеки и утверждаются приказом.

3.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;

- члены Комиссии.

3.3. Директор Библиотеки может принять решение 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 Библиотеками, 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.

3.6. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

- созывает заседания Комиссии;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Библиотеки;

- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.7. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет председательствующий член Комиссии, избираемый из присутствующих членов Комиссии.

3.8. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;

- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в год. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания 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 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

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

4.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и членами Комиссии. Решения Комиссии доводятся до сведения работников Библиотеки и иных заинтересованных лиц. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии направляется директору Библиотеки, а также иным заинтересованным лицам.

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

4.9. Структурные подразделения Библиотеки осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

**Положение  
о конфликте интересов  
в Государственном бюджетном учреждении культуры Рязанской области  
«Рязанская областная специальная библиотека для слепых»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Основной целью настоящего Положения о конфликте интересов Государственного бюджетного учреждения культуры Рязанской области «Рязанская областная специальная библиотека для слепых» (далее - Библиотека) является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Библиотеки в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

**2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Библиотеке**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Библиотеке положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Библиотеки при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Библиотеки и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Библиотекой.

**3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием  
конфликта интересов**

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Библиотеки без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Библиотеки и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**



4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде (приложение № 1 к настоящему Положению). Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Директором Библиотеки из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов и регистрацию их в журнале (приложение № 2 к настоящему Положению),

4.4. Библиотека берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Библиотеки рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникающая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.7. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.8.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.8.2. Добровольный отказ работника Библиотеки или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.8.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.8.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.8.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.8.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.8.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.8.8. Увольнение работника из Библиотеки по инициативе работника.

4.8.9. 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.

4.9. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Библиотеки.

4.10. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Директору ТБУК РО «РОСБС»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О  
противодействии коррупции" я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о личной заинтересованности/возникшем/имеющемся/возможном  
конflikте интересов (нужное подчеркнуть) у

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения)

\_\_\_\_\_  
(описать в чем выражается конфликт интересов)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации

" " \_\_\_\_\_ 20 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ЛИЧНОЙ  
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ/ВОЗНИКШЕМ/ИМЕЮЩЕМСЯ/ВОЗМОЖНОМ КОНФЛИКТЕ  
ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ**

№ пп	Регистраци онный номер уведомлени я	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представив шего уведомлени е	Замещаемая должность лица, представивш его уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистриро вавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрир овавшего уведомление

**Правила  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в Государственном бюджетном учреждении культуры Рязанской области  
«Рязанская областная специальная библиотека для слепых»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками Государственного бюджетного учреждения культуры Рязанской области «Рязанская областная специальная библиотека для слепых» (далее - Библиотека) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Библиотеки, доверия и уважительного отношения к ней.

1.2. Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Библиотеки, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.4. Библиотека поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Библиотеки.

**2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Библиотеки.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Библиотеки.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- создавать репутационный риск для Библиотеки, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Библиотеки или его работников;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Библиотеки с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

### **3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Работники, представляя интересы Библиотеки или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Библиотеки, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Библиотекой каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Библиотеки, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.4. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Библиотекой решения.

3.5. В случае участия в спонсорских, благотворительных программах Библиотека должна предварительно удостовериться, что получаемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.6. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.7. Работникам Библиотеки запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.8. Уведомление о получении работником Библиотеки делового подарка или знаков делового гостеприимства (далее - уведомление), составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению №1 к настоящим Правилам 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.

3.9. Уведомление о получении подарка регистрируется бухгалтерией в день его поступления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению №2 к настоящим Правилам (далее - журнал регистрации). Один экземпляр уведомления после регистрации в журнале регистрации возвращается лицу, его представившему, в день поступления уведомления с отметкой о регистрации. Второй экземпляр уведомления хранится в бухгалтерии.

3.10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится бухгалтерией в течение 30 (тридцати) дней с момента регистрации уведомления о получении подарка журнале регистрации уведомлений о получении подарков 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.

3.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить по установленной в результате оценки стоимости, направив на имя директора заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению №3 к настоящим Правилам, не позднее 30 (тридцати) дней со дня сдачи подарка.

3.12. Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, не позднее 30 (тридцати) дней со дня определения его стоимости, при отсутствии заявления о выкупе подарка в установленный п. 3.11 настоящих Правил срок.

3.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться для обеспечения уставной деятельности Библиотеки. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения уставной деятельности Библиотеки директором Библиотеки принимается решение о реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### **4. Ответственность работников**

4.1. Работники Библиотеки несут уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение №1  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства ГБУК РО «РОСБС»

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 <*>
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.

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ РАБОТНИКАМИ

№№ п/п	Дата регистрации и 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 №3  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства ГБУК РО «РОСБС»

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.