

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции
в Библиотеке иностранной литературы

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по противодействию коррупции в Библиотеке иностранной литературы (далее – Комиссия) создается в целях противодействия коррупции в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И.Рудомино» (Библиотека иностранной литературы) и является постоянным действующим координационным органом при генеральном директоре Библиотеки иностранной литературы.
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства культуры Российской Федерации, правовыми актами генерального директора Библиотеки иностранной литературы, а также настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Департаментом контроля и кадров Министерства культуры Российской Федерации, правоохранительными органами Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

2. Цели, задачи и полномочия Комиссии

- 2.1. Основными целями и задачами Комиссии являются:
 - Выявление и изучение причин, порождающих коррупцию;
 - Координация мероприятий по противодействию коррупции в Библиотеке иностранной литературы, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям работниками Библиотеки иностранной литературы. Обеспечение соблюдения сотрудниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей.
 - Составление плана мероприятий по противодействию коррупции.

- Координация деятельности структурных подразделений Библиотеки иностранной литературы по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.
- Взаимодействие с правоохранительными органами для достижения целей работы Комиссии.
- Обеспечение взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными организациями по вопросам противодействия коррупции.
- Проведение антикоррупционной экспертизы приказов и локальных актов учреждения.
- Организация работы с работниками Библиотеки иностранной литературы, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции.
- Анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции.
- Контроль за размещением заказа для нужд Библиотеки иностранной литературы, выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок.
- Контроль за эффективностью управлением имуществом Библиотеки иностранной литературы.
- Контроль за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности Библиотеки иностранной литературы.
- Принятие мер для повышения доступности и качества предоставляемых услуг гражданам и организациям.
- Определение должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением ими трудовых обязанностей.
- Создание условий для уведомления работниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.
- Информирование общественности о проводимой противодействию коррупции.

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- Разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию.
- Разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения работников Библиотеки иностранной литературы в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения.

- Организует разработку антикоррупционной программы Библиотеки иностранной литературы и планов мероприятий по противодействию коррупции, а также контроль за их реализацией, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции, предусмотренных программой (планами).
- Рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения лицами, замещающими государственные должности, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.
- Принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры.
- Осуществляет подготовку ежегодного доклада о деятельности в области противодействия коррупции, обеспечивает его размещение на официальном сайте Библиотеки иностранной литературы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликование в средствах массовой информации и направление в курирующий департамент Министерства культуры Российской Федерации.
- Осуществляет антикоррупционный мониторинг.

3. Структура и порядок деятельности Комиссии

- 3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.
- 3.2. Состав Комиссии утверждается приказом генерального директора Библиотеки иностранной литературы. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.
- 3.3. Председатель Комиссии:
 - осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);
 - утверждает повестку дня заседания Комиссии;
 - дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
 - представляет комиссию в отношениях с федеральными государственными органами, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
- 3.4. При отсутствии председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.
- 3.5. Секретарь Комиссии:
 - обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии (ежегодного плана), формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по

- подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;
- информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
 - оформляет протоколы заседаний Комиссии;
 - выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.
- 3.6. При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.
- 3.7. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов
- 3.8. Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее половины ее членов.
- 3.9. При необходимости к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.
- 3.10. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами Комиссии. Руководство рабочими группами осуществляют члены Комиссии.
- 3.11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, а также члена Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии или его заместителем и по представлению секретаря Комиссии) могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
- 3.12. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).
- 3.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
- 3.14. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

- 3.15. По окончании заседания Комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Срок составления и подписания протокола - не более двух рабочих дней с даты заседания Комиссии.
- 3.16. По рекомендации председателя Комиссии и по решению генерального директора Библиотеки иностранной литературы информация о решениях Комиссии (полностью или в какой-либо части) может передаваться средствам массовой информации для опубликования.
- 3.17. Для реализации решений Комиссии могут издаваться приказы и распоряжения по Библиотеке иностранной литературы, а также даваться поручения генерального директора Библиотеки иностранной литературы.