

каждой должности перечень специальных обязанностей устанавливается в соответствии со спецификой должностных функций. Общие и специальные обязанности включаются в трудовой договор (дополнительное соглашение) с работником Учреждения. При условии закрепления в трудовом договоре обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции директор Учреждения вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, за неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. Перечень основополагающих мероприятий

Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции:

1. Ознакомление каждого вновь принятого работника с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников Учреждения.
2. Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки.
3. Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры (дополнительные соглашения) сотрудников Учреждения.
4. Введение процедуры информирования сотрудниками администрации и о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.
5. Введение процедуры информирования администрации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами* библиотеки или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.
6. Введение процедур защиты сотрудников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций.
7. Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности библиотеки, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.
8. Ознакомление сотрудников со всеми вновь выходящими нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.
9. Проведение обучающих мероприятий для сотрудников Учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
10. Организация индивидуального консультирования сотрудников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.
11. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учёта, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта.
12. Осуществление регулярного контроля учёта статистических показателей деятельности Учреждения, ведения документов первичного учёта деятельности Учреждения.
13. Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, благотворительные пожертвования, контрактные закупки и т.д.
14. Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.

15. Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции, подготовка и распространение отчётных материалов о проводимой работе в библиотеке.

8. Меры по устранению коррупционных рисков

Перечень мер по устранению коррупционных рисков в Учреждении включает следующие основные мероприятия: Оценка коррупционных рисков. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных библиотечных услуг и форм деятельности в Учреждении, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения сотрудниками Учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Библиотекой. Порядок проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении устанавливается следующий: - выделение «критических точек» - определяются услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений; - составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждой услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском; - подготовка «карты коррупционных рисков Учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений. - определение перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском; - разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском Учреждения, включает:

- должности администрации Учреждения;
- должности кадровой службы Учреждения;
- должности бухгалтерской службы Учреждения;
- должности, занимающиеся хозяйственно-договорной деятельностью;
- должности специалистов Учреждения, оказывающих населению платные услуги.

Карта коррупционных рисков Учреждения включает следующие «критические точки», т.е. услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений в Учреждении:

- все виды платных услуг, предоставляемых Учреждением пользователям; - хозяйственно-закупочная деятельность;
- бухгалтерская деятельность; - процессы, связанные с движением кадров библиотеки (приём на работу, повышение в должности и т.д.);
- принятие управленческих решений.

9. Подарки и представительские расходы

Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые сотрудники от имени Учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые сотрудники, в связи с их профессиональной деятельностью в Учреждении, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности Учреждения;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определённого решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям настоящего Положения, другим внутренним нормативным документам Учреждения и нормам применимого законодательства. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Учреждения, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Библиотека, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов. Не допускаются подарки от имени Учреждения, её сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

10. Ответственность за коррупционные правонарушения

1. Администрация, сотрудники Учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Администрация, сотрудники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящего Положения.
3. Библиотека несёт ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения, если от имени или в интересах юридического лица Учреждения осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений.
4. Применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к Учреждению не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновного работника Учреждения.
5. Привлечение к любой ответственности за коррупционное правонарушение работника Учреждения не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение Библиотеку.

*Контрагент - лица, организации, учреждения, связанные обязательством по общему договору, сотрудничающие в процессе выполнения договора. Каждый из партнёров, заключающих договоры, считается контрагентом.