УТВЕРЖДЕНО

приказом Муниципального бюджетного

учреждения культуры Ржаксинского муниципального округа

МБУК "Межпоселенческая центральная библиотека"

от "04" 07. 2024 № 33

Е. В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по предотвращению

и урегулированию конфликта интересов

в Муниципальном бюджетном

учреждения культуры Ржаксинского муниципального округа

МБУК "Межпоселенческая центральная библиотека"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Ржаксинского муниципального округа МБУК "Межпоселенческой центральной библиотеки" (далее – Учреждение) в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение), нормативными и иными локальными актами Учреждения.

1.2. При осуществлении деятельности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Комиссия независима в принятии решений.

1.3. Для целей настоящего Положения термин "конфликт интересов" используется в значении, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Комиссия создается в целях оказания содействия руководству Учреждения, его структурным подразделениям, а также ответственным лицам за соблюдение законодательства о противодействии коррупции:

- в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- в разработке и принятии в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований Кодекса профессиональной этики работников Учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения;

- оказывает структурным подразделениям Учреждения методологическую и консультативную помощь в реализации целей, указанных в пункте настоящего раздела;

- подготавливает предложения об устранении причин и условий, способствующих нарушению требований Кодекса профессиональной этики работников Учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, возникновению правонарушений коррупционной направленности, и участвует в их реализации в Учреждении;

- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые для работы Комиссии информацию и документы;

- рассматривает иные вопросы в целях реализации задач, возложенных на нее настоящим положением.

1.5. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссий осуществляется ответственным лицом за соблюдение мер по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается на основании приказа Учреждения.

2.2. Комиссия состоит из шести членов. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений имеют право голоса и обладают равными правами.

2.3. В отсутствие председателя комиссии или при невозможности принятия председателем Комиссии участия в заседании по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2 настоящего положения, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Формой работы Комиссии является заседание. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.5 настоящего раздела. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.2. Председатель, а также члены Комиссии при возникновении у них прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае председатель Комиссии, соответствующий член Комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

3.3. Члены Комиссии при невозможности присутствия на заседании по уважительной причине (болезнь отпуск, командировка и другие причины) вправе проголосовать заочно. Члены Комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания информируют председателя Комиссии о невозможности своего присутствия на заседании комиссии. Члены Комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Число членов Комиссии, не являющихся работниками Учреждения, может составлять не более одной четверти от общего числа членов Комиссии.

3.4. В заседании Комиссии принимают участие: - работник Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований Кодекса профессиональной этики работников Учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее – работник);

- непосредственный руководитель работника;

- руководитель структурного подразделения, в котором работает работник;

- лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам, на основании ходатайства работника или любого члена Комиссии, поступившего председателю Комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня заседания Комиссии. Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства принимается по каждому конкретному случаю председателем Комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня заседания Комиссии.

3.5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- информация о нарушении работником Учреждения требований к служебному поведению, предусмотренных трудовым законодательством;

- информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомление работником Учреждения работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

- представление директором Учреждения материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником недостоверных или неполных сведений предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях или о преступлениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения дисциплины труда.

3.7. При наличии оснований, указанных в пункте 3.5 настоящего положения, председатель Комиссии (его заместитель):

- в течение 2 (двух) рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего положения, назначает дату заседания Комиссии (при этом дата заседания не может быть назначена позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления указанной информации);

- определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании комиссии;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, которые могут дать пояснения по рассматриваемым вопросам, о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии

дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

3.8. Секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии (лица, его замещающего): - оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании о повестке дня, месте, дате и времени заседания Комиссии, и обеспечивает их соответствующими материалами, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания; - ведет протоколы заседаний Комиссии; - выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

3.9. При наличии письменного заявления работника о проведении заседания Комиссии в его отсутствие (далее – заявление), а также его соответствующего письменного объяснения и всех необходимых документов, заседание Комиссии проводится в отсутствие работника. В случае неявки работника на заседание и при отсутствии заявления, Комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника или переносе рассмотрения соответствующего вопроса на определенный срок, исходя из обстоятельств каждого конкретного случая неявки работника на заседание Комиссии.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются поступившие

3.11. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.5 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

- иное решение рекомендательного характера по вопросам, входящим в ее компетенцию. Решение Комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии (лица, его замещающего) является решающим.

4. Оформление решения Комиссии

4.1. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии (лицом, его замещающим), членами Комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии, и секретарем Комиссии. Протокол оформляется секретарем комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания, фамилии, имена, отчества (если имеются) членов Комиссии и других лиц, участвовавших в заседании Комиссии;

- основания для проведения заседания Комиссии;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, а также фамилия, имя, отчество (если имеется), должность работника;

- причина неисполнения работником требований Кодекса профессиональной этики работников Учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также содержание материалов, па которых основываются такие выводы, или ссылка на их наличие;

- содержание объяснений работника и других лиц, участвовавших в заседании Комиссии;

- фамилии, имена, отчества (если имеются) выступавших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение Комиссии и обоснование его принятия.

4.3. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с чем должен быть ознакомлен работник.

4.4. Секретарь комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания Комиссии:

- направляет копию протокола заседания Комиссии директору Учреждения;

- направляет в запечатанном конверте с пометкой "Лично" копию протокола заседания Комиссии (выписку из него) работнику. Выписка из протокола заседания Комиссии направляется работнику в части, его касающейся.

4.5. Материалы заседания Комиссии, в том числе подлинный экземпляр протокола заседания Комиссии, хранятся в отделе документационного обеспечения.

5. Реализация решений Комиссии

5.1. По результатам рекомендаций, указанных в решении Комиссии, директор Учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к работнику Учреждения, в отношении которого было принято решение.

5.2. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.3. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения, в том числе в случае неиспользования им обязанности сообщить директору Учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником Учреждения мер по предотвращению такого конфликта, директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника Учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.