Приложение № 1

к приказу от 13.10.2020г. № 31к

Положение

о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Бирилюсского района

1. **I. Основные понятия**

1.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающих в организацию по каким-либо вопросам.

1.2. Личная заинтересованность – возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами.

Примеры ситуаций конфликта интересов для всех категорий работников учреждения:

- работник учреждения за оказание услуги берет деньги у посетителя, минуя установленный порядок в учреждении приема денежных средств;
- работник учреждения, оказывая услуги посетителям в рабочее время, оказывает этим же посетителям платные услуги после работы;

– работник учреждения небескорыстно использует возможности посетителей учреждения;

– работник учреждения получает небезвыгодные предложения от посетителей, которым он оказывает услуги;

– работник учреждения рекламирует посетителям учреждения иные организации, оказывающие любые платные услуги;

– работник учреждения рекомендует посетителям учреждения иных физических лиц, оказывающих любые платные услуги;

– работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

-работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

- работник учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;
- работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

1.3. Урегулирование конфликта интересов осуществляется следующим образом:

– ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая

может затрагивать его личные интересы;

- добровольный отказ работника учреждения 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника организации;
- перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

– увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

иные формы разрешения конфликта интересов.

- При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.
- Предотвращение конфликта интересов – меры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения.

1. **II. Общие положения**

2.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Бирилюсского района (далее – учреждение) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных

обязанностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения, граждан, организаций.
- В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

-соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

– защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращен) учреждением.

2.4. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения. В учреждении установлены следующие способы раскрытия конфликта интересов:

– раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

– раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

-разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

2.5. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- директор учреждения;
- лицо, ответственное за противодействие коррупции.

Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально, с участием в обсуждении лица, которым принято сведение о возникшем конфликте интересов.

- Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными и окружными законами, Кодексом этики и служебного поведения и настоящим Положением.
- Действие настоящего Положения распространяется непосредственно на членов Комиссии, в том числе на лиц, вводимых в состав Комиссии в качестве независимых экспертов, а также на всех работников учреждения вне зависимости

от уровня занимаемой должности в части соблюдения требований антикоррупционного законодательства.

III. Задачи и полномочия Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

– содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций.

- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.

– противодействие коррупции.

3.2. Комиссия имеет право:

– запрашивать необходимые документы и информацию от сторон возникшего конфликта;

– приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

1. **IV. Порядок образования Комиссии**

4.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

- Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора учреждения.
- Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.
- В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.
- Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

1. **Порядок работы Комиссии**

- Основанием для проведения заседания Комиссии является, полученная от организаций, должностных лиц, граждан или сотрудников учреждения информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- Информация должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения (приложение 1):

- ФИО и должность подавшего информацию;
- информация о факте конфликта интересов:

– фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;

– описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения;

– данные об источнике информации.

- Регистрация информации осуществляется секретарем Комиссии в день ее поступления в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее – журнал), составленном по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.
- Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последней информации, после чего передается в архив.

- Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информации, содержащему данные позволяющие идентифицировать личность заявителя.
- В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

- После поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 5.2 Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя Комиссии, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.
- Председатель выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 5.2 Положения о Комиссии.
- Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 20 Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.
- Проверка информации и материалов осуществляется в 3-х дневный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 10 дней по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

- Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии виновного работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

5.15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

1. **VI. Решение Комиссии**

6.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5.2 Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

- Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
- В решении Комиссии указываются:

– фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

- Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.
- По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

- Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в

том числе в случае не использования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор учреждения может привлечь работника к дисциплинарной ответственности, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

- В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
- Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.
- Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

Приложение 1

к Положению о Комиссии

по урегулированию конфликта интересов

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИИ

О ФАКТАХ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. ФИО и должность, подавшего информацию.
2. Информация о факте конфликта интересов:

– фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;

– описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения;

– данные об источнике информации.

Приложение 2

к Положению о Комиссии

по урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ИНФОРМАЦИИ

О ФАКТАХ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Начат «__»_____ 20__г.

Окончен «__»_____ 20__ г.

на” ” листах

N	Регистрационный номер	Дата и время регистрации информации	Ф.И.О, должность подавшего информацию	Краткое содержание информации	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	Ф.И.О регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись сотрудника, подавшего информацию	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11