

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.10.2022г. № 105 «Об утверждении Положения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МКУК «ЦГБС»

Директор МКУК «ЦГБС»

Замора Е.А. Заморина

«31» октября

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников МКУК «ЦГБС»
и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУК «ЦГБС» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами МКУК «ЦГБС», настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие учреждению в осуществлении в МКУК «ЦГБС» мер по предупреждению коррупции и в обеспечении соблюдения работниками МКУК «ЦГБС» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МКУК «ЦГБС».

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. В состав Комиссии входят: директор МКУК «ЦГБС» - председатель Комиссии; заместитель директора по библиотечной работе, специалист по персоналу, юрисконсульт, председатель Представительного органа МКУК «ЦГБС» - члены Комиссии, определяемые директором МКУК «ЦГБС». В

случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет один заместитель директора.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют непосредственный руководитель работника МКУК «ЦГБС», в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, занимающие должности, аналогичные должности работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос; другие работники МКУК «ЦГБС», которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются

- представление директором МКУК «ЦГБС» материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником МКУК «ЦГБС» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- представление директором МКУК «ЦГБС» материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником МКУК «ЦГБС» требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- поступившее уведомление работника МКУК «ЦГБС» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии и организует ознакомление гражданского служащего, работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией, а также с результатами проверки указанной информации.

12. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

13. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника, в случае, если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает соответствующее решение, например:

- Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

- Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или)

требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

- Установить, что работник соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

- Установить, что работник не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

- Признать, что при исполнении работником служебных (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует.

- Признать, что при исполнении работником служебных (должностных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

- Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии для директора учреждения носят рекомендательный характер.

18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении

требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений, работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в МБУ "КЦСОН";

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение.

19. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий, работник.

20. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

21. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику одной из мер дисциплинарной ответственности. Решение Министра оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

22. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.