



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУК «Константиновская

КАРБ»

от 10.10.2024 № 19

Положение

О комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Константиновская
межпоселенческая центральная районная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Константиновская межпоселенческая центральная районная библиотека» (далее – Библиотека).

1.2. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Библиотеки ограничений и запретов, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных локальными актами Библиотеки по вопросам противодействия коррупции;
- осуществление мер по предупреждению коррупции.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников Библиотеки.

1.5. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок образования комиссии

2.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом по Библиотеке.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя и не менее двух членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседаний комиссии является:

3.1.1. представление работником Библиотеки декларации о конфликте интересов (при наличии положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации) (далее – декларация) в порядке, установленном Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Библиотеке;

3.1.2. уведомлении работника библиотеки о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее

– уведомление), поступившее в порядке, установленном Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Библиотеке.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по факту нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании комиссии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

3.4. Председатель комиссии не позднее трех рабочих дней со дня поступления информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, назначает дату заседания комиссии, рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании комиссии иных лиц, помимо членов комиссии.

3.5. 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 пять рабочих дней до заседания.

3.6. 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.

3.7. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

3.9. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений;

– признать, что при исполнении работником Библиотеки своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

– признать, что при исполнении работником Библиотеки своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Библиотеки или директору Библиотеки принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

– признать, что работник Библиотеки не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, установленные Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Библиотеке. В этом случае комиссия рекомендует директору Библиотеки применить к работнику Библиотеки дисциплинарное взыскание.

3.10. Решения комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.12. В протоколе заседания комиссии указывается:

– дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, наименования занимаемой должности работника, в отношении которого рассматривался вопрос, включенный в повестку заседания комиссии;
- источник информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Библиотеку;
- предъявляемые к работнику вопросы, материалы, на которых они основываются;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- содержание пояснений работника;
- решение комиссии и обоснование его принятия;
- результаты голосования;
- другие сведения.

3.13. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.14. Копии протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляются директору Библиотеки.

3.15. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.