



**Межпоселенческая
Библиотека**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования “Выборгский район” Ленинградской области» (МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района») ОКПО 79859317, ОГРН 1064704030775, ИНН 4704067182, КПП 470401001, Юрид. адрес: 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Пионерская, д. 4, тел./факс: 8 (81378) 2-17-52, тел./факс: 8 (81378) 2-58-10, mpb@vbg.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/Черенкова Т. В./

Приказ № 110 по основной деятельности
от «30» декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований служебного поведения работниками
и урегулированию конфликта интересов
в муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Межпоселенческая библиотека муниципального образования
“Выборгский район” Ленинградской области»**

1. Назначение

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований служебного поведения работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования “Выборгский район” Ленинградской области» (далее – Учреждение).

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-

ФЗ,

- Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,
- методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г.

2.2. Для целей реализации настоящего Положения применен термин «конфликт интересов». Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, обществу, Российской Федерации.

2.3. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

2.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом и другими регламентирующими документами Библиотеки в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим Положением.

2.5. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения сотрудниками Учреждения требований к служебному поведению, Кодексу этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области» (далее - Кодекс этики);

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу, Российской Федерации, Учреждению;

- осуществление в учреждении мер по превращению коррупции.

2.6. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех сотрудников учреждения;

- подготавливает предложения об устранении причин и условий, способствующих нарушению требований к служебному поведению работников 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.

3. Компетенция Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

- рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником правил служебного поведения, Кодекса этики, наличия у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

- принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

- привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседаниях Комиссии.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии большинством голосов.

4.3. Членами Комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники Учреждения.

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

4.5. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности Учреждения и вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;
- представители заинтересованных организаций.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Формой работы Комиссии является заседание.

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 5.5 настоящего Положения.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений имеют право голоса и обладают равными полномочиями. В отсутствие председателя комиссии или при невозможности принятия председателем комиссии участия в заседании комиссии по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2. настоящего Положения, его обязанности исполняет один из членов комиссии (по решению председателя комиссии).

5.2. При возникновении у членов Комиссии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующие члены комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

5.3. Члены Комиссии при невозможности присутствия на заседании Комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и другие причины) вправе на основании доверенности делегировать свои полномочия с правом голоса иным сотрудникам Учреждения.

Члены Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о невозможности своего присутствия на заседании Комиссии.

Лица, входящие в состав Комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.4. В заседании Комиссии принимают участие:

- работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее - работник);

- непосредственный руководитель работника;

- руководитель (заместитель руководителя) 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 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 два рабочих дня до дня заседания Комиссии.

5.5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- поступившие в Комиссию от работников Учреждения или от органов государственной власти предложения (рекомендации) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

- поступившие в Комиссию от руководителя (лица, его замещающего) структурного подразделения Учреждения или от правоохранительных органов материалы

о несоблюдении работниками Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.6. При наличии в поступивших в Комиссию материалах или в случае выявления Комиссией в ходе заседания факта совершения сотрудником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

5.8. При наличии оснований, указанных в пункте 5.5 настоящего Положения, председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- назначает дату заседания комиссии;
- определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании комиссии;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

5.9. Секретарь комиссии по поручению председателя Комиссии (лица, его замещающего):

- оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания комиссии и обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

5.10. При наличии письменного заявления сотрудника 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 Комиссии 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.

5.11. На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы, поступившие в комиссию.

5.12. По итогам рассмотрения вопросов, изложенных в пункте 5.5 настоящего Положения, Комиссия принимает решение об удовлетворении (невозможности удовлетворения) предложений (рекомендаций) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в Учреждении полностью или в части.

По итогам заседания Комиссии, проведенного на основании, изложенного в пункте 5.5 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- работник не соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов (в этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- иное решение рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

Решение Комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

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

6. Оформление решения Комиссии

6.1. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии (лицом, его замещающим), членами Комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии, и секретарем Комиссии.

6.2. В протоколе заседания Комиссии указывается:

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

- основание для проведения заседания Комиссии;

- формулировка каждого из рассматривавшихся на заседании Комиссии вопросов, а также фамилия, имя, отчество (если имеется), должность работника, причина неисполнения работником требований к служебному поведению работника Учреждения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также содержание материалов, на которых основываются такие выводы, или ссылка на их наличие;

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

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

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение Комиссии и обоснование его принятия.

6.3. После принятия решения:

- копия протокола заседания комиссии направляется директору Учреждения;

- выписка из протокола заседания Комиссии направляется работнику в части, его касающейся в запечатанном конверте с пометкой «Лично».

6.4. Материалы заседания Комиссии, в том числе подлинный экземпляр протокола заседания Комиссии, хранятся согласно номенклатуре дел в подразделении, осуществляющем кадровый учет и делопроизводство в Учреждении.

7. Реализация решений комиссии

7.1. Директор Учреждения по результатам принятого Комиссией решения проводит мероприятия, направленные на его реализацию. Решение директора Учреждения, принятое по результатам рассмотрения протокола заседания комиссии, оглашается на очередном её заседании.

7.2. В случае выявления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику конкретной меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Выписка из протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу сотрудника (при необходимости).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения настоящего Положения производятся приказом директора Института в установленном порядке.

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений