

Утверждено приказом
директора МБУК «ЦБС»
от 01.09.2023 г. № 105-д

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
сотрудников МБУК «ЦБС» и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Уссурийского городского округа (далее – МБУК «ЦБС», Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие руководству МБУК «ЦБС»:

- в обеспечении соблюдения сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения сотрудниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
- в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением

требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников МБУК «ЦБС».

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, анонимные обращения, а также не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется, закрепляется и утверждается приказом директора МБУК «ЦБС» из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом сотрудников МБУК «ЦБС».

В состав комиссии входят как представители трудового коллектива, так и представители профсоюзной организации Учреждения.

Представители профсоюзной организации составляют не менее 1/5 членов комиссии.

2.2. Комиссия состоит из 5 человек:

- председателя комиссии - директор Учреждения;
- заместитель председателя комиссии – представитель профсоюзной организации Учреждения;
- членов комиссии - сотрудники Учреждения;
- секретаря комиссии (сотрудника Учреждения, с правами члена комиссии).

2.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.4. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.5. Срок полномочия комиссии составляет 3 (три) года.

2.6. Сотрудники Учреждения, входящие в состав комиссии, осуществляют свою деятельность в составе комиссии на безвозмездной основе.

Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена комиссии об исключении его из состава комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, оформленному в письменном виде;
- увольнения сотрудника Учреждения.

В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии, в ее состав назначается новый член комиссии, в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два сотрудника, замещающих в МБУК «ЦБС» должности, аналогичные должности, замещаемой сотрудником, в отношении которого Комиссия рассматривает этот вопрос;

б) лица, которые допускаются к участию в заседании по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае, не менее чем за 3 (три) дня до дня заседания на основании ходатайства (заявления) сотрудника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена комиссии:

- другие сотрудники Учреждения;
- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам исполняемых обязанностей и вопросам, рассматриваемым комиссией;
- должностные лица других учреждений, органов местного самоуправления;
- представители заинтересованных организаций;
- представитель сотрудника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос повестки дня.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) от общего числа членов Комиссии.

3.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, до его начала данный член комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директора МБУК «ЦБС» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

б) поступившее к директору МБУК «ЦБС», специалисту по кадрам МБУК «ЦБС», лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБУК «ЦБС» в порядке, установленном нормативным правовым актом МБУК «ЦБС» уведомление сотрудника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. должность сотрудника Учреждения;
- должностные (служебные) обязанности, исполняемые сотрудником МБУК «ЦБС»;
- описание нарушения сотрудником МБУК «ЦБС» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- данные об источнике поступившей информации.

3.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) назначает в 10-дневный срок дату заседания комиссии. При этом она не может быть назначена позднее 20 дней со дня, когда поступила указанная информация;

б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, которая поступила в МБУК «ЦБС»;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания комиссии.

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

3.7. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие сотрудника, если:

а) в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.3. настоящего Положения, нет информации о намерении сотрудника Учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) сотрудник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на это заседание.

Заседание комиссии переносит свою работу в случае, если сотрудник МБУК «ЦБС», в отношении которого проводится заседание Комиссии, не может

участвовать в работе Комиссии по уважительной причине (с подтверждением данных об имеющейся уважительной причине).

3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника МБУК «ЦБС» (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы, относящиеся к рассматриваемым на повестке дня вопросам.

3.9. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

3.10. По итогам рассмотрения повестки дня заседания Комиссии, по основаниям, указанным в пункте 3.3. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником МБУК «ЦБС» должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником МБУК «ЦБС» должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору указать сотруднику МБУК «ЦБС» на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к сотруднику, допустившему данное нарушение, конкретную меру ответственности.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии, предусмотренного настоящим Положением, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.12. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Учреждения, решения или поручения директора (приказа), которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

3.13. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет

иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Данные решения носят для директора МБУК «ЦБС» рекомендательный характер.

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности сотрудника МБУК «ЦБС», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к сотруднику МБУК «ЦБС» претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;
- содержание пояснений сотрудника МБУК «ЦБС» и других лиц по существу предъявляемых претензий;
 - Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
 - другие сведения;
 - результаты голосования;
 - решение и обоснование его принятия.

3.16. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и сотрудник МБУК «ЦБС».

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в 7-ми (семидневный) срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из протокола - сотруднику МБУК «ЦБС», а также по решению

Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Директор МБУК «ЦБС» обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор МБУК «ЦБС» уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора МБУК «ЦБС» оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется директору МБУК «ЦБС» для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Материалы заседания комиссии направляются директору МБУК «ЦБС» для принятия следующих мер:

- отстранение сотрудника от выполнения задания, с которым связан конфликт интересов;
- привлечение сотрудника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьями 192 - 193 Трудового кодекса Российской Федерации;
- передача информации в правоохранительные органы.

3.20. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-х (трехдневный) срок, а при необходимости - немедленно.

3.21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника МБУК «ЦБС», в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются специалистом по кадрам МБУК «ЦБС».