

Утверждено
Приказом МБУК
«Стародубская центральная
библиотека»
От 01 декабря 2021 года
№97



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов в
Муниципальном бюджетном учреждении «Стародубская
центральная библиотека» Стародубского муниципального округа
Брянской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в Муниципальном бюджетном учреждении «Стародубская центральная библиотека» Стародубского муниципального округа Брянской области (далее – Библиотека) определяет порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно – правовыми актами Брянской области, Уставом МБУК «Стародубская центральная библиотека», настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Библиотеки.

1.3. Основными задачами комиссии являются содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, противодействие коррупции.

1.4. Комиссия, образуемая в Библиотеке, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к урегулированию конфликта интересов в отношении работников Библиотеки.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Настоящее Положение и состав комиссии утверждается Приказом директора Библиотеки. Директор Библиотеки не может входить в состав комиссии.

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

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и не менее трех членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии. Члены

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

2.5. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Права и обязанности комиссии

3.1 Права комиссии:

- запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращений;
- приглашать на заседания и заслушивать работников Библиотеки, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении;
- рекомендовать приостановить или отменить ранее принятые решения на основании изучения сути конфликта;
- рекомендовать внести изменения в локальные нормативные акты Библиотеки.

3.2 Обязанности комиссии:

- принимать к рассмотрению заявления любого работника Библиотеки;
- принимать объективное решение в соответствии с действующим законодательством РФ в сроки, установленные Положением.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

4.1.1. Информация, о наличии у работника Библиотеки личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, поступившая от директора Библиотеки.

4.1.2. Информация о наличии у работника Библиотеки личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника Библиотеки и занимаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.1.3. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных, трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов установлен в Приложении №1 к настоящему Положению.

4.2. Если в комиссию поступило обращение на члена комиссии, он не принимает участия в работе комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

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

4.4. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления

информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации.

4.5. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

4.6. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения.

4.7. 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 три рабочих дней до дня заседания.

4.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей 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.

4.9. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. На заседании комиссии может присутствовать председатель профсоюзной организации Библиотеки. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.10. 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 устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, 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 директору Библиотеки предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Протоколы хранятся у секретаря 3 года.

4.15. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;
- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, суть поступившей информации;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- суть решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

4.17. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору Библиотеки, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам и организациям, в том числе в правоохранительные органы.

4.18. Решение комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Копия решения комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.



Приложение 1
к Положению о комиссии по
урегулированию конфликта
интересов в МБУК
«Стародубская центральная
библиотека»

Порядок

уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных, трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Сотрудники и работники Муниципального бюджетного учреждения культуры «Стародубская центральная библиотека» обязаны не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности, представить представителю/ работодателю в ходе личного приема в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных, трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов .

2. При невозможности представления уведомления в срок, указанный в пункте 1 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от сотрудника, работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. При наличии материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, изложенным в уведомлении, сотрудник, работник представляет их вместе с уведомлением.

4. Сведения, составляющую государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются с соблюдением требований законодательства РФ по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

5. Уведомления регистрируются в Журнале учета входящей документации МБУК «Стародубская центральная библиотека».

6. При отсутствии на уведомлении отметки работодателя об ознакомлении уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается работодателю для рассмотрения.

7. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты и регистрационного номера выдается сотруднику, работнику под расписку в день представления уведомления или следующий за ним рабочий день либо направляется ему посредством почтовой связи.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«СТАРОДУБСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА» СТАРОДУБСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

От 01.12.2021 г. № 97
г. Стародуб

Об утверждении Положения и состава
комиссии по урегулированию
конфликта интересов

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством в области противодействия коррупции, а также обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения сотрудниками МБУК «Стародубская центральная библиотека» Стародубского муниципального округа Брянской области должностных (служебных) обязанностей, исключения злоупотреблений в ходе трудовой деятельности:

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБУК «Стародубская центральная библиотека» Стародубского муниципального округа Брянской области.

2. Утвердить состав комиссии:

Гусейнова Н.М., заместитель директора МБУК СЦБ, председатель комиссии;

Широкая Л.М., заведующая методическим отделом МБУК СЦБ, заместитель председателя комиссии;

Акименкова М.В., главный библиотекарь МБУК СЦБ, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Рябчинская Н.Г., заведующая отделом обработки МБУК СЦБ;

Хлистунова Т.Г., заведующая отделом комплектования и обработки;

Подлегаева А.А., заведующая информационно – библиографическим отделом МБУК СЦБ.

3. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБУК «Стародубская центральная библиотека» Стародубского муниципального округа Брянской области вступает в силу со дня подписания Приказа.

4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор МБУК СЦБ

О.Н.Редько

С приказом ознакомлены:

Гусейнова Н.М.
Широкая Л.М.
Акименкова М.В.
Рябчинская Н.Г.
Хлистунова Т.Г.
Подлегаева А.А.

