

«Утверждаю»

Директор Муниципального  
бюджетного учреждения  
«Централизованная библиотечная  
система» городского округа город  
Октябрьский Республики  
Башкортостан

Н.А. Скворцова

*Н.А. Скворцова*  
«22» марта 2019 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа города Октябрьский Республики Башкортостан**

«Утверждаю»

Директор Муниципального  
бюджетного учреждения  
«Централизованная библиотечная  
система» городского округа город  
Октябрьский Республики  
Башкортостан

Н.А. Скворцова

«22» марта 2019 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» городского округа города Октябрьский Республики Башкортостан**

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее Учреждение)

1.2. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) создана в целях выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан,

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников Учреждения
- исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении

## **2 Порядок создания комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом руководителя Учреждения. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемые руководителем Учреждения, секретарь и члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя

2.2. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.

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

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- руководитель Учреждения
- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;
- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией

## **3 Порядок работы Комиссии**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости

3.2. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

В случае одновременного отсутствия председателя и заместителя председателя Комиссии, члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе по болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности.

Члены Комиссии участвуют в заседании лично, без права замены.

3.3. 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 письменной форме, на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.4. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

- уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомление о возможном возникновении конфликта интересов у работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей

3.5. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

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

3.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления Уведомления;

- организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании, с уведомлением;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание лиц, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов

3.8. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник Учреждения указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с пунктами 3.4; 3.5 настоящего Положения.

3.9. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

- если в Уведомлении не содержится указания о намерении присутствовать на заседании Комиссии;

- если работник Учреждения, надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или письменные пояснения.

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

#### 4 Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае, Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 4.1. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.3. Решения Комиссии принимаются тайным простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

4.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

4.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата, место заседания Комиссии; ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием ФИО, должности работника Учреждения в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- ФИО выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия;
- информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения (при наличии) для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мере ответственности, предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации

4.6. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.7. Копии протокола заседания Комиссии в двухдневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.7. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее двух рабочих дней, следующим за днем проведения заседания Комиссии.

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.