МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «АНДРОПОВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
(МБУК «АНДРОПОВСКАЯ ЦБС»)

ПРИКАЗ

09 января 2024 г. № 45

с. Курсавка

Согласно ч.1 ст.13.3 Федерального Закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию Муниципального бюджетного учреждения культуры Андроповская централизованная библиотечная система» по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в составе:

Председатель комиссии:

- Голубева Е.Е., заведующая сектором отдела обслуживания – председатель профкома.

Члены комиссии:

- Григорова Е.В., специалист по кадрам - секретарь;
- Роговая Д.О., юрисконсульт;
- Сакунова Т.В., экономист.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение).
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБУК «Андроповская ЦБС» Т.В. Тюря

С приказом ознакомлены:

Голубева Е.Е.

Григорова Е.В.

Роговая Д.О.

Сакунова Т.В.

Утверждено

Приказом директора

МБУК «Андроповская ЦБС»

от 09.01.2024 г. № 45

_____Т.В.Тюря

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Андроповская централизованная библиотечная система»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии) работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Андроповская централизованная библиотечная система» (далее МБУК «Андроповская ЦБС») в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами органов исполнительной власти края, государственных органов края и органов местного самоуправления Андроповского муниципального округа Ставропольского края.

3. Основной задачей комиссии является обеспечение соблюдения работниками МБУК «Андроповская ЦБС» ограничений и запретов, требований по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными и региональными законами, Кодексом этики МБУК «Андроповская ЦБС».

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МБУК «Андроповская ЦБС».

В отношении работников, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей МБУК «Андроповская ЦБС» вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, рассматриваются комиссией МБУК «Андроповская ЦБС» и передается руководителю Отдела культуры администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором МБУК «Андроповская ЦБС» из числа сотрудников – юрист, специалист по кадрам, из числа членов профкома и комиссии по противодействию коррупции. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

7. Исключение членов комиссии из состава комиссии осуществляется по следующим основаниям:

а) письменное заявление члена комиссии об исключении его из состава комиссии;

б) увольнение члена комиссии;

в) неявка члена комиссии на заседание комиссии более 3-х раз без уважительных причин.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель структурного подразделения МБУК «Андроповская ЦБС» работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

10. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) несоблюдение работником требований к служебному поведению и (или) требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, Кодекса этики или;

б) поступившее заявление о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

б) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей МБУК «Андроповская ЦБС»

12. Обращение подается в Комиссию с указанием; фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, должности.

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

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в кадровую службу или комиссию, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «а» пункта «8» настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание комиссии по рассмотрению заявления проводится не позднее одного месяца со дня поступления материалов.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки

гражданского служащего без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. В случае неявки на заседание комиссии работника, при условии, что указанный работник сменил место жительства, и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

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

18. По итогам рассмотрения обращения, указанного комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю МБУК «Андроповская ЦБС» указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

19. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов на рассмотрение директору МБУК «Андроповская ЦБС».

20. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (если комиссия не примет иное решение).

21 Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

22. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

23. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым он должен быть ознакомлен.

24. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания комиссии направляются директору или руководителю Отдела культуры, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и учреждения, вручается под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в обращении, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

26. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о

применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника (должностного лица) информация об этом представляется руководителю Отдела культуры администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края для решения вопроса о применении мер к ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта 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-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

29. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос, о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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