

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 12 от «26» апреля 2023 г.
внесено изменение
приказ № 6 от 22.01.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов в ГБУК «Новгородская областная
универсальная научная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБУК «Новгородская областная универсальная научная библиотека» (далее – Комиссия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими работу по противодействию коррупции и предотвращению конфликта интересов в организациях, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации (далее – Положение) и определяет основы деятельности Комиссии, а также порядок ее формирования.

1.2. Основной задачей Комиссии является содействие ГБУК «Новгородская областная универсальная научная библиотека» (далее – Учреждение) в:

- обеспечении работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными актами Минкультуры России;
- осуществлении мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с нарушениями требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

1.3.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с несоблюдением кодекса этики и служебного поведения работников.

1.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель.

2.2. Комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

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

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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.4. Председатель Комиссии организует ее работу, председательствует на заседаниях, ставит на обсуждение вопросы повестки дня, проводит голосование, подготавливает бюллетени и ящик для голосования, оглашает результаты голосования и ведет подсчет голосов, отвечает за ведение протокола и вынесение решений, подписывает протокол и решение Комиссии.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.6. Комиссия вправе вызывать на свои заседания для дачи пояснений по рассматриваемым вопросам любых работников Учреждения в качестве специалистов, свидетелей, экспертов.

2.7. Работники Учреждения, получившие уведомление, обязаны явиться на заседание Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. Поступившие от директора Учреждения или члена Комиссии материалы, свидетельствующие:

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

3.1.2. Поступившие ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

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

3.2. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения ее заседания:

а) в десятидневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания не может быть назначена позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п. 2.6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе

заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

3.4. Заседание Комиссии в отсутствие такого работника допускается в случае подачи им письменного заявления о рассмотрении вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в его отсутствие.

Если от такого работника Учреждения письменного заявления не поступило, а на заседание он не явился, то Комиссия должна выяснить причину его неявки и затем перенести/отложить заседание.

Комиссия также имеет право самостоятельно характеризовать причины неявки работника как уважительные либо неуважительные с соответствующим отражением их в протоколе заседания комиссии.

Если же работник повторно не явился на заседание Комиссии без уважительной причины, то ее члены имеют право рассмотреть вопрос о соблюдении требований к служебному поведению (или требований об урегулировании конфликта интересов) и принять решение по нему в отсутствие работника.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения и приглашенных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного п.п. 3.1.1 п. 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности, либо указать работнику Учреждения о недопустимости нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п.п. 3.1.2 п. 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует директору, руководителю структурного подразделения и (или) работнику Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании

конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.9. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в п.п. 3.1.1 – 3.1.2 п. 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия вправе принять иное решение, чем это определено в пунктах 3.7 – 3.8 настоящего Положения.

3.10. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, решений и поручений директора Учреждения, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

3.11. Решения Комиссии, указанные в п. 3.1 настоящего Положения, принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов.

Каждый член Комиссии при голосовании обладает одним голосом и голосует лично, голосование за других членов Комиссии не допускается. Члены Комиссии не вправе воздержаться при голосовании.

В протокол заседания Комиссии заносятся итоги голосования. Если голоса разделились поровну, то председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) принимается наиболее рациональное и законное решение.

3.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.13. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствовавших на заседании;
- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику Учреждения претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника Учреждения 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;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия;
- другие сведения.

3.14. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свою обоснованную позицию, которая подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

3.15. Копия протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня проведения заседания направляется директору Учреждения, а выписка из него направляется работнику Учреждения, а также заинтересованным лицам, в случае принятия Комиссией такого решения.

3.16. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. По итогам рассмотрения протокола и содержащихся в нем рекомендаций директор Учреждения на протоколе проставляет свою отметку о принятом им решении.

Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.17. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к этому работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.18. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного или уголовного правонарушения, председатель комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоохранительные органы в трехдневный срок со дня проведения соответствующего заседания Комиссии, а при необходимости - немедленно.

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