

Положение
о выявлении и урегулировании конфликта интересов
в Муниципальном бюджетном учреждении
Кугарчинская централизованная библиотечная система

1. Цели и задачи Положения о конфликте интересов

1.1. Положение о конфликте интересов МБУ КЦБС (далее - Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения).

1.2. Положение о конфликте интересов - это локальный документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Круг лиц, попадающих под действие Положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов: индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование; конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. Процедура информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Процедура информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

4.2. Устанавливаются следующие виды информирования при конфликте интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

□ разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.4. Прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в Учреждении ведет Комиссия (Приложение №1) по противодействию коррупции. В уведомлении (Приложение №2) должны содержаться следующие сведения: • фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт; • замещаемая должность; • обстоятельства, при которых произошел конфликт интересов; • известные сведения о лице (физическом или юридическом), участвующем в конфликте интересов; • изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия)); • сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются; • иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу; • подпись уведомителя; • дата составления уведомления. Ответственный за противодействие коррупции в организации регистрирует уведомление в журнале регистрации и учета уведомлений (Приложение №3) в день получения уведомления. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки. В заключении указываются: • состав комиссии; • сроки проведения проверки; • составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки; • подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

4.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена членами Комиссии по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. Итогом урегулирования конфликта интересов могут стать следующие решения:

4.6.1. решение, что сведения, которые были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, не нуждаются в специальных способах урегулирования.

4.6.2. решение, что конфликт интересов имеет место, при этом могут использоваться различные целесообразные способы его разрешения, в том числе: □ ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

□ добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов; □ пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника; □ перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

□ отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

□ увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.7. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее "мягкая" мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

2.2. Комиссия имеет право: - запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц Библиотеки; - приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от сотрудника (ов) Учреждения

, а также от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения: - ФИО сотрудника Учреждения и занимаемая им должность; - описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; - данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у сотрудников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Председатель 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.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.8. 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.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения, 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.

3.10. 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: - установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов; - установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника Библиотеки, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. В решении Комиссии указываются: - ФИО, должность сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит

□ при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей - руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

□ избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

□ раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

□ содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Лица, ответственные за противодействие коррупции в Учреждении, за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений. Должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении, прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является: - заместитель директора по общим вопросам; Полученная информация ответственным лицом немедленно доводится до директора Учреждения, который назначает срок ее рассмотрения. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

- директора МБУ КЦБС;
- председателя профсоюзного комитета;
- заведующий отделом комплектования ЦРБ.

Работник, подавший сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, участвует в заседании комиссии по своему желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

7. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

Приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников МБУ Централизованная библиотечная система

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников в МБУ КЦБС (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность сотрудников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, настоящим Положением. 1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора МБУ Централизованная библиотечная система (далее - Учреждение).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. 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 сотрудника Библиотеки; - исключение злоупотреблений со стороны сотрудников Библиотеки при выполнении их должностных обязанностей; - противодействие коррупции.

или может привести к конфликту интересов; - источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии; - дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации; - ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; - существо решения и его обоснование; - результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. 4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются сотруднику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником 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. 4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника Библиотеки, хранится в его личном деле.

Приложение № 2
Директору МБУ КЦБС

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____ (ФИО) настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно: (перечислить в чем выражается конфликт интересов) Дата / Личная подпись заявителя / Расшифровка подписи Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «__» _____ 20__ г. № _____ (подпись, ФИО ответственного лица) *** (например) близкие родственники (родители, супруги, дети, бабушки, дедушки, внуки, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, полнородные и не полнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры) работают в одном структурном подразделении Библиотеки, при этом у них существует подчиненность (непосредственная или косвенная).