

Утверждено
Приказом МАУК «ЦБС г. Ялutorовска»
№ 144 от 30.12.2022 года
директор _____ И.Г. Коренёва



**Положение
о комиссии по соблюдению
Кодекса профессиональной этики, служебного
поведения работников и урегулированию конфликта интересов
в муниципальном автономном учреждении культуры
«Централизованная библиотечная система г. Ялutorовска»
(МАУК «ЦБС г. Ялutorовска»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению Кодекса профессиональной этики, служебного поведения и урегулированию конфликта интересов работников в муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система г. Ялуторовска» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства культуры РФ, Департамента культуры Тюменской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование нарушений принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения (далее – Кодекс), способных привести к причинению вреда сотрудникам или посетителям МАУК «ЦБС г. Ялуторовска» (далее - Учреждение).

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

2.1.1. Рассматривает документы, материалы, и иные сведения о наличии у работника детского дома личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

2.1.2. Принимает решения об установлении нарушения правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.1.3. Обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для предоставления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Комиссия образуется приказом директора Учреждения. Указанным актом определяется персональный состав комиссии. Количество членов комиссии составляет 5 человек. Обязанности членов Комиссии могут быть возложены на членов комиссии по противодействию коррупции.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

3.4. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- работник Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- непосредственный руководитель данного работника с правом совещательного голоса;
- работники Учреждения, которые могут дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- информация о нарушении сотрудником Учреждения требований, предусмотренных должностной инструкцией, а также принципов и положений Кодекса;
- информация о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к нарушениям принципов и положений Кодекса.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, представляется в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника, его должность;
- описание нарушения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы. Подтверждающие факт нарушения сотрудником Учреждения принципов и положений Кодекса или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом Председателя Комиссии в целях принятия им мер по недопущению нарушения принципов и положений Кодекса или предотвращению конфликта интересов.

4.5. Председатель Комиссии в 3-х-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок, не превышающий недельный со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до одного месяца 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 4.1 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 семь рабочих дней до дня заседания.

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

4.9. 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 участие в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.11. 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.

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

4.13. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения, в том числе в случае неиспользования им обязанности, сообщить руководителю подразделения или директору Учреждения о наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия сотрудником Учреждения мер по предотвращению такого конфликта, директор Учреждения, после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь сотрудника Учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

4.14. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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 соответствующие правоохранительные органы и иные органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.15. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директор Учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию случаев нарушений принципов и положений Кодекса, конфликта интересов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок оформления решений комиссии

5.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.1 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 представителю работодателя, предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.4. В решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, 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, существо информации;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

5.6. Решение Комиссии в течении трех дней со дня его принятия направляется сотруднику Учреждения и другим заинтересованным лицам.

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