

**Положение
о конфликте интересов
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Ямальская централизованная библиотечная система»**

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ямальская централизованная библиотечная система» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы организации, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе организации.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего организацию.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений организации.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем организации, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя организации;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность

- совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
 - исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель организации и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель организации и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
 - запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности

руководителя организации и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель организации и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами организации;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава организации, локальных нормативных актов организации, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами организации;
- исключить возможность вовлечения организации, руководителя организации и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об организации в средствах массовой информации и иных источниках,

осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников организации;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества организации;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны организации, руководителя организации и работников.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю организации, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника или его отстранении (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнении работника из организации по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется формирование и деятельность комиссии Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ямальская централизованная библиотечная система» (далее – Организация) по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, Кодексом этики и служебного поведения работников Организации (далее – Кодексом), а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения работников Организации (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление мер по предупреждению коррупции в Организации;

в) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда интересам Организации, граждан, организаций, общества.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников Организации.

I. Порядок образования Комиссии

1.1. Состав Комиссии утверждается приказом Организации.

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

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными

правами.

II. Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником Организации поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований Кодекса;

б) информация о наличии у работника Организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Информация, указанная в пункте 8 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество, должность работника Организации;

б) описание нарушения работником Организации требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником Организации требований Кодекса этики или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не приводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 8 настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 10 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в 10-дневный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

6. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения Организации представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для предоставления в Комиссию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 8 настоящего Положения.

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 Комиссии.

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

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 этом случае член Комиссии, заявивший о конфликте интересов, не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Организации, в отношении которого рассматриваются материалы. Заседание Комиссии переносится, если работник Организации не может участвовать в заседании по уважительной причине.

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Организации, 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.

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

13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 8 настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Организации положений Кодекса;

б) устанавливает, что работник Организации нарушил положения Кодекса;

14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

15. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

17. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника Организации, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

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

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

19. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю Организации, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

20. При установлении Комиссией факта конфликта интересов, обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника, совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, материалы направляются руководителю Организации для принятия следующих мер:

- отстранение работника от выполнения задания, с которым связан конфликт интересов;

- привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации;

- передача информации в правоохранительные органы.

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

Приложение
к Положению о Комиссии
по соблюдению
требований к служебному
поведению работников и
урегулированию
конфликта интересов

Состав
комиссии Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Ямальская централизованная библиотечная система» по соблюдению
требований к служебному поведению работников и урегулированию
конфликта интересов

1. Председатель Комиссии:
Директор МБУК «Ямальская ЦБС»
2. Заместитель председателя Комиссии:
Заместитель директора МБУК «Ямальская ЦБС»
3. Секретарь Комиссии:
Библиограф МБУК «Ямальская ЦБС»
4. Член Комиссии:
Заведующая детской библиотекой МБУК «Ямальская ЦБС»