Приложение 1
к приказу от 27.02.2020 № 34-од

Положение
о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру и состав, права и обязанности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Минкультуры России, настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения.

1.3. Комиссия создается и утверждается приказом директора Учреждения и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, рассмотрение материалов антикоррупционных проверок, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование директора Учреждения о коррупционных проявлениях.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

- в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

3. Содержание работы и состав Комиссии

3.1. Комиссия рассматривает вопросы:

- связанные с соблюдением положений Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- требования законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов;

3.2. Директор Учреждения принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе, досрочном прекращении полномочий ее членов.

3.3. Комиссия состоит из работников. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

3.4. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

- независимого представителя учреждения культуры;
- представителя общественной организации.

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

3.6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный директором Учреждения. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.7. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.2. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, директору и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- ведет протокол заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии, в соответствии с процедурами хранения документации;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директора Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения несоблюдения работником требований Кодекса этики к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

4.4. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

4.6. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

4.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. При 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.

4.9. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее две трети от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для директора Библиотеки носят рекомендательный характер.

4.9.1. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствии.

4.9.2. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.9.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

4.9.4. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения законодательства о противодействии коррупции;

- установить, что работник нарушил законодательство о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения директору Учреждения о применении к работнику юридических мер.

4.9.5. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.9.6. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником подтверждающие документы в соответствующие государственные органы незамедлительно.

4.9.7. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.9.8. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.9.9. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.