



Министерство культуры
Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
«ХАБАРОВСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ Н.Д. НАВОЛОЧКИНА»
(ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина)

ПРИКАЗ

4.12.2023 № 48

г. Хабаровск

Об утверждении Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина"

В целях реализации приказа краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина" от 4.12.2023 № 47 "Об утверждении Антикоррупционных стандартов, положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в краевом государственном бюджетном учреждении культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина";
- состав Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина".

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О. А. Ракова

УТВЕРЖДЕНО
приказом краевого
государственного бюджетного
учреждения культуры "Хабаровская
краевая детская библиотека имени
Н.Д. Наволочкина"
от 4.12.2023 № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
в краевом государственном бюджетном учреждении культуры
"Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина"

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение, комиссия) в краевом государственном бюджетном учреждении культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина" (далее - Учреждение) разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения и его работников.

1.2. Положение о комиссии - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется и утверждается приказом Учреждения.

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

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

2.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

2.6. Рассмотрение вопросов на заседании комиссии, связанных с членом комиссии, проводится на общих основаниях. На период рассмотрения данного вопроса, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая 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 работника 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 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6. По письменному запросу председателя комиссии директор Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания

комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух половины от общего числа членов комиссии.

3.9. 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 участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

3.11. 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.

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

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) директору 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 Учреждении, установленные локальным нормативным актом Учреждения. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику Учреждения дисциплинарного взыскания.

3.14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.15. Решения комиссии оформляются протоколами и не позднее следующего дня после заседания, подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.16. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, 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;

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

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

3.18. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору Учреждения, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.19. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.20. Директор Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

3.21. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор Учреждения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.22. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.23. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

3.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.

УТВЕРЖДЕН
приказом краевого
государственного бюджетного
учреждения культуры "Хабаровская
краевая детская библиотека имени
Н.Д. Наволочкина"
от 4.12.2023 № 48

СОСТАВ

Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская
краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина"

- | | | |
|-----------------|---|--|
| Кокарева Е.В. | - | главный бухгалтер (председатель Комиссии); |
| Махрова А.С | - | заведующий сектором досуговой работы и
любительского творчества (заместитель
председателя Комиссии); |
| Сезонова Е.В. | - | специалист по кадрам сектора кадровой и
договорной работы (секретарь Комиссии); |
| Члены комиссии: | | |
| Иванова А.В. | - | главный библиотекарь, председатель профсоюзной
организации; |
| Клочко Е.Г. | - | главный библиотекарь отдела формирования,
организации фондов и каталогов. |
-