

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками Государственного казенного учреждения культуры «Ленинградская областная универсальная научная библиотека»**

1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками Государственного казенного учреждения культуры «Ленинградская областная универсальная научная библиотека» (далее - Положение, комиссия, директор, учреждение), разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", областного закона Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 44-оз "О противодействии коррупции в Ленинградской области", в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками Учреждения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Председатель комиссии, его заместитель и секретарь являются членами комиссии.

В состав комиссии включается специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

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

Персональный состав комиссии утверждается правовым актом Учреждения.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

иные работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

работники комитета по культуре и туризму Ленинградской области в сферу деятельности которых входит осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях.

6. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

2) решение директора о проведении заседания комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему любого члена комиссии о несоблюдении работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов либо принятии иных мер по предупреждению коррупции (далее - решение).

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

8. Директор учреждения в 3-дневный срок после получения уведомления либо принятия решения передает его для рассмотрения в комиссию.

9. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание

для проведения заседания комиссии, в 7- дневный срок:

- 1) назначает дату заседания комиссии;
- 2) обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию комиссии;
- 3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание комиссии;
- 4) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

10. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

- а) по решению председателя комиссии формирует повестку заседания комиссии;
- б) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;
- в) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;
- г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

11. К заседанию комиссии должен быть подготовлен проект повестки заседания комиссии, а также следующие документы:

- трудовой договор, заключенный с работником учреждения, в отношении которого проводится проверка, и правовой акт о назначении его на должность;
- документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии;
- письменные объяснения работника учреждения;
- дополнительные сведения, полученные от государственных органов и организаций;
- иные необходимые документы.

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

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник в уведомлении, представленном в соответствии с подпунктом 1 пункта 6 настоящего Положения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в следующих случаях:

- а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 6 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;
- б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

15. Заседание комиссии ведет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии при принятии решений обладают равными правами.

16. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

17. На заседании комиссии:

- определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;
- заслушиваются пояснения руководителя государственного учреждения и иных лиц;
- рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также при необходимости дополнительные материалы.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать

сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при выполнении работником трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении работником трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения как работодателю:

принять меры в отношении работника по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

поручить работнику самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

3) признать, что работник не соблюдал требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

21. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения комиссии для директора носят рекомендательный характер.

22. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования занимаемой должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой работник уведомил директора;

4) содержание пояснений работника и при наличии других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

23. Член комиссии, не согласный 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.

24. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется директору, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. Директор рассматривает протокол заседания комиссии и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

26. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

27. 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 в 3-дневный срок, а при необходимости - незамедлительно.

28. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.