

ПОЛОЖЕНИЕ

"О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов"

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников в ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С. Пушкина" (далее - Библиотека), и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие Библиотеки в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими Федеральными законами;

- осуществление мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Библиотеки.

Состав Комиссии утверждается приказом Библиотеки в соответствии с требованиями, предусмотренными приказом Приказ Министерства культуры РФ от 21 июля 2015 г. № 2050 "Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений", к совершению коррупционных правонарушений» и настоящим Положением.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, Заместитель председателя, члены Комиссии.

Общее число членов Комиссии составляет пять человек.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель Комиссии.

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих должности аналогичные, замещаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

- другие работники: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует

не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

8. 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.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) ходатайство председателя Комиссии, наличие материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником Библиотеки требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) ходатайство председателя либо заместителя председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Библиотеки требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Библиотеке мер по предупреждению коррупции.

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

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) заседание Комиссии не может быть назначено позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Библиотеки, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Библиотеку и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Библиотеки соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Библиотеки не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует директору Библиотеки применить к работнику Библиотеки конкретную меру ответственности.

О принятом решении Комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

16. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Библиотеки, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Библиотеки.

17. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, Приложение к настоящему положению, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора Библиотеки носят рекомендательный характер.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Библиотеку;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

20. 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.

21. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору Библиотеки и работнику, а также, по решению Комиссии, иным уполномоченным органам.

22. Директор Библиотеки рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Библиотеки мер

ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Библиотеки в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Библиотеки оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

23. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Библиотеки, для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта 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 трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

25. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

26. 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 кадровой службой Библиотеки.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
"Библиотека-читальня им. А.С. Пушкина"
(ГБУК г. Москвы "Библиотека-читальня им. А.С. Пушкина")

ПРОТОКОЛ

Заседания Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов"

№ _____

Москва

Председатель Комиссии: _____

Зам. председателя Комиссии: _____

Секретарь Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____

Приглашенные: _____

Повестка дня: _____

Рассмотрели: _____

Решение: _____

Голосование: _____

Количество голосов "за" _____ "против" _____

Председатель Комиссии: _____

(подпись, расшифровка)

Заместитель председателя Комиссии _____

(подпись, расшифровка)

Секретарь Комиссии: _____

(подпись, расшифровка)

Члены комиссии: _____

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)