

## **Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в отношении работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечная система Коношского района» (далее соответственно - Комиссия, работники, учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Архангельской области и Коношского муниципального района, настоящим Положением.

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 руководителей учреждений о коррупционных проявлениях.

4. Комиссия рассматривает вопросы:

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

5. 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.

6. Директор учреждения принимает решение о включении в состав Комиссии:

- а) представителя отдела культуры администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район»;
- б) представителя общественной организации;
- в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении/ представителя рабочего коллектива.

7. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся штатными работниками учреждения, недопустимо.

8. Секретарем Комиссии назначается специалист учреждения, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

9. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

11. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий члена Комиссии.

12. 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;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

13. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, руководителю 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.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление работником учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, материалов проверки, свидетельствующих:

- о несоблюдении работниками учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в порядке, установленном правовым актом учреждения:

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

в) представление, касающееся обеспечения несоблюдения работником учреждения требований кодекса этики и служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

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

19. 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.

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

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

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, 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.

23. К заседанию Комиссии должны быть подготовлены 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;
- иные необходимые документы.

24. 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 учреждения нарушил законодательство о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения о применении к работнику юридических мер.

25. 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.

26. 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 учреждения.

27. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам, а также приобщаются к личному делу работника учреждения.

28. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;

в) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.