



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЫТИЩИ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Управление культуры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МЫТИЩИНСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

Адрес: 141 014 Московская область,
г.о. Мытищи ул. Веры Волошиной, дом № 20
ИНН/КПП 5029072737/502901001

Тел/факс: 8 (495) 581-10-56
e-mail: mbuk.mcbmr@mail.ru
сайт: <http://mcb.kulturammr.ru/>

ПРИКАЗ № 40

г. Мытищи

«14» октября 2019 года

О разработке и принятии мер по предупреждению и противодействию коррупции в МБУК «МЦБ»

На основании ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 26 июля 2019 года), Методических рекомендаций по разработке и принятии организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г., Постановления Администрации городского округа Мытищи от 17.09.2019 № 4179 «Об утверждении Антикоррупционных стандартов деятельности руководителей муниципальных учреждений городского округа Мытищи Московской области и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов», других нормативно-правовых актов, в целях принятия мер по предупреждению коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие Антикоррупционной политики в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Мытищинская центральная библиотека» со всеми приложениями, утвержденной приказом директора МБУК «МЦБ» от 05.02.2018 г. № 4.
2. Утвердить Антикоррупционные стандарты деятельности работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Мытищинская центральная библиотека» (Приложение №1) и Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (Приложение №2).
3. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Мытищинская центральная библиотека».
4. Утвердить состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

Председатель комиссии: Кирисова И.В., директор МБУК «МЦБ»

Члены комиссии:

Шульгина И.А. – зав. филиалом,
Рогатко И.В. – зав. отделом,
Саламатина Л.А. – зав. сектором,
Корниенко Н.Б. – зав. сектором.

5. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБУК «МЦБ» (Приложение №3).

6. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Мытищинская центральная библиотека» заведующую филиалом Шульгину Ирину Александровну.

6.1. Шульгиной И.А.:

- организовать информирование работников учреждения о принятых Антикоррупционных стандартах и Положении о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

- организовать ознакомление с Антикоррупционными стандартами и Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, принимаемых на работу в учреждение, под подпись.

7. Программисту Курчевневу Е.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте МБУК «МЦБ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «МЦБ»
Кирисова



И.В.

С приказом ознакомлены:

№	ФИО/должность	Дата	Подпись
1	Шульгина И.А. зав. филиалом	14.10.2019г.	Шульгина
2	Ткачова Е.С. специалист по докум.	14.10.19г.	Ткачова
3	Завалькина В.М. библиотечник	14.10.19г.	Завалькина
4	Завалькина Т.М. библиотечник	14.10.19г.	Завалькина
5	Васильева Е.А. библиотечник	14.10.19г.	Васильева
6	Овчарова О.М. зав. сект.	14.10.19г.	Овчарова
7	Томарева Л.В. подг. раб.	14.10.19г.	Томарева
8	Харитонов Н.Б. зав. сектор	14.10.19г.	Харитонов
9	Орех Н.Н. подг. раб.	14.10.19г.	Орех
10	Карнеев Ф.Б. библиотечник	17.10.19г.	Карнеев
11	Курчевнев Е.А. программист	14.10.19г.	Курчевнев
12	Степанова Н.А. зав. сект.	14.10.2019г.	Степанова
13	Тришкова И.В. библиотечник	17.10.2019г.	Тришкова
14	Белов А.П. зав. сектор	14.10.2019г.	Белов
15	Сопотова Е.Ю. вед. библиотечник	14.10.2019г.	Сопотова
16	Рябенко И.В. зав. сект.	14.10.2019г.	Рябенко
17	Митин Е.В. библиотечник	14.10.2019г.	Митин
18	Кирисова И.В.	14.10.2019г.	Кирисова
19			

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ
деятельности работников муниципального бюджетного учреждения культуры
«Мытищинская центральная библиотека»

I. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты деятельности работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Мытищинская центральная библиотека», (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Мытищинская центральная библиотека» (далее – Учреждение).

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения учреждения и работников МБУК «МЦБ» в коррупционную деятельность;
- формирование у работников учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба учреждения путем предотвращения коррупционных действий.

II. Принципы Антикоррупционных стандартов

3. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

III. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции (при наличии данного плана, утвержденного в учреждении).

5. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

5.1.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов у работников учреждения руководитель утверждает перечень должностей работников учреждения (далее - перечень), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов (Приложение 1 к Антикоррупционным стандартам), который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются лица, занимающие должности руководителя, заместителя/заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения, работники контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения, заведующие, а также иные работники учреждения, осуществляющие исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Копию перечня учреждение направляет учредителю в течение 5 рабочих дней после утверждения.

При наличии в декларации работников учреждения утвердительных ответов руководитель в течение 3 рабочих дней со дня предоставления организует направление этой информации учредителю.

5.2. Оценка коррупционных рисков учреждения.

Учреждение не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности учреждения.

5.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

5.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

5.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов учреждения в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

5.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Руководитель учреждения обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

5.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

5.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений работники сообщают в правоохранительные органы и информирует руководителя.

5.6.2. Руководитель воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

5.6.3. Руководитель оказывает содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимает необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

5.7. Руководитель утверждает локальные нормативные акты по предупреждению коррупции в учреждении в соответствии с законодательством, в том числе Антикоррупционные стандарты учреждения, Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

5.8. Руководитель обеспечивает реализацию перечня должностных обязанностей, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальном учреждении (Приложение 2 к Антикоррупционным стандартам) лично или поручая лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

IV. Антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения

6. Работник должен неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты городского округа Мытищи и настоящие Антикоррупционные стандарты.

7. Работник учреждения:

- исполняет должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

- исходит из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

- исключает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдает правила делового поведения и общения;

- не использует должностное положение в личных целях.

8. Работники, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

9. Работники уведомляют руководителя Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Данное уведомление производится в письменном виде по форме согласно Приложению 3 к Антикоррупционным стандартам.

10. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов учреждения и настоящих стандартов руководитель учреждения несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение 1
к Антикоррупционным стандартам
деятельности работников МБУК «МЦБ»

ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов

Я, _____,
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами деятельности работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Мытищинская центральная библиотека», требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов мне понятны.

(подпись)	(Фамилия, инициалы)
Кому: (указывается должность и ФИО директора Учреждения)	Директору МБУК «МЦБ» _____
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов, - далее - декларация)	
Должность:	
Наименование учреждения:	
Дата заполнения:	" ____ " _____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование учреждения	Должность	Адрес учреждения
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и
1
ответить "Да" или "Нет" на каждый из них.

№№	Вопросы	Ответы
1	² Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения	
2	² Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения	
3	² Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)	
4	² Работают ли в учреждении Ваши родственники (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)	
5	Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения	
6	Участвовали ли Вы от лица учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность	
	Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме учредителю либо должностным лицам учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений	

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

³
Декларацию принял:

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Решение по декларации от _____ № _____:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Рекомендуется изменить должностные обязанности работника (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	

Директор

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

-
1. Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.
 2. Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры.
 3. Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных обязанностей, направленных на профилактику коррупционных и
иных правонарушений в муниципальном учреждении

1. Обеспечивает взаимодействие муниципального учреждения (далее - учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении.
2. Организует разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.
3. Организует оказание работникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками учреждения обязанности уведомлять учредителя, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Организует осуществление правового мониторинга законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов учреждения.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Организует разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в учреждении) и подготовку отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении.
9. Организует осуществление в учреждении антикоррупционной пропаганды и просвещения.
10. Организует разработку мер по снижению коррупционных рисков в учреждении.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также утверждает проекты локальных нормативных актов учреждения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом работодателя.
13. Незамедлительно информирует учредителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами.
14. Сообщает учредителю о возможности возникновения либо возникшем у работника учреждения конфликте интересов.
15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для учредителя по вопросам привлечения работников учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 3
к Анतिकоррупционным стандартам
деятельности работников МБУК «МЦБ»

Директору МБУК «МЦБ»

от _____

(Ф.И.О.)

(должность, наименование учреждения, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к руководителю в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить
руководитель учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3)

(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению, юридическом лице, в интересах которого руководителю учреждения
предлагается совершить коррупционное правонарушение)

4)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об
отказе (согласии) руководителя учреждения принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от "___" _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, который может возникнуть или возникнуть у работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Мытищинская центральная библиотека», в ходе исполнения ими должностных обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

2. Урегулирование конфликта интересов осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт руководителем и урегулирован (предотвращен) в учреждении.

3. Работник обязан сообщать о возникновении или возможном возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в учреждении.

Данное сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление). Уведомление, составленное по форме согласно Приложению к настоящему Положению, направляется на имя директора Учреждения.

4. Принятие, предварительное рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по решению директора МБУК «МЦБ» лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений уполномоченные лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Директор МБУК «МЦБ» либо уполномоченное им должностное лицо вправе направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, уполномоченные лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения подготавливают мотивированное заключение на каждое из поступивших уведомлений.

Уведомления, мотивированные заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации поступившего уведомления.

В случае направления запросов, указанных в абзаце четвертом пункта 4 настоящего Порядка, уведомления, мотивированные заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления и регистрации уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Порядком деятельности Комиссии в части вопросов, касающихся урегулирования конфликта интересов, а также некоторых обращений граждан.

7. Если работник сообщает в уведомлении о ставшем ему известном совершении коррупционного правонарушения в учреждении, уведомления рассматриваются в порядке в соответствии с пунктами 4-6 данного Положения. Уведомление директору МБУК «МЦБ» направляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня выявления коррупционного правонарушения.

8. Руководитель с учетом рекомендаций Комиссии принимает окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов

Директору МБУК «МЦБ»

от _____
(Ф.И.О. работника учреждения, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у руководителя предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Мытищинская центральная библиотека»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комиссия по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Мытищинская центральная библиотека» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками Учреждения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Московской области, настоящим Положением.

Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора МБУК «МЦБ».

Комиссия действует в МБУК «МЦБ» на постоянной основе.

2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1 содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.

2.1.2 обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Учреждения;

2.1.3 исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей.

2.1.4 противодействие коррупции.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

-фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;

-описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

-данные об источнике информации.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.2. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.4. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.6. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.8. Председатель Комиссии в трех дневным срок со дня поступления информации, о наличие у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации.

3.9. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.10. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.11. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника учреждения личной заинтересованности.

3.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

3.13. 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.

3.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии.

3.15. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.16. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители подведомственных учреждений.

3.17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

3.18. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

4.1.1 установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.1.2. установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.4. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, 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.

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

4.6. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.