

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБУК ЦГДБ им. А. П. Гайдара
от 24.01.2024 № 9-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ,
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
муниципального бюджетного учреждения культуры города Новосибирска
«Центральная городская детская библиотека им. А. П. Гайдара»
(МБУК ЦГДБ им. А. П. Гайдара)**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МБУК ЦГДБ им. А. П. Гайдара (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие в осуществлении в МБУК ЦГДБ им. А. П. Гайдара (далее – Библиотека) 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 (далее – работники).

5. Комиссия образуется приказом директора Библиотеки. Указанным приказом утверждается состав Комиссии.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

9. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются: несоблюдение работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, являющейся основанием для проведения заседания Комиссии регистрирует ее в день поступления в Журнале учета поступившей информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии (далее – Журнал) и в трехдневный срок с момента регистрации назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня регистрации указанной информации.

Журнал ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

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 вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника (или его представителя) на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении вопроса без участия работника, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника (или его представителя) на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов.

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

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) конфликт интересов отсутствует;
- 2) работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 3) работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

17. 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.

18. В случае установления Комиссией факта работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

19. 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.

20. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

Приложение
к Положению о комиссии
по этике, служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
МБУК ЦГДБ им. А. П. Гайдара

ЖУРНАЛ
учета поступившей информации, содержащей основания для проведения
заседания Комиссии

№ п/п	Наименование поступившей информации, материалы проверки	Ф.И.О. (последнее при наличии) работника, в отношении которого поступила информация	Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись лица, зарегистрировавшего информацию