

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Аургазинская централизованная библиотечная система»
муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан
(МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ)

ПРИКАЗ

01.02.2023г.

№ 12 - о/д

с. Толбазы

**о выявлении и урегулировании
конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ (Приложение № 1).

1.2. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ (Приложение №2).

1.3. Порядок уведомления работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 3).

1.4. Форму Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 4).

1.5. Форму Журнала учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 5).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Ф.Газиева

**Положение
о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников
МБУК «Аургазинская ЦБС МР Аургазинский район РБ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МБУК «Аургазинская ЦБС МР Аургазинский район РБ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников МБУК «Аургазинская ЦБС МР Аургазинский район РБ (далее - Библиотека).

1.3. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Библиотеки) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Библиотеки, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Библиотеки, работником (представителем Библиотеки) которой он является.

Под личной заинтересованностью работника Библиотеки понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Библиотеки и находящимися с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Библиотекой на основе гражданско-правовых договоров. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Библиотеки.

2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работников Библиотеки влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных

(профессиональных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, сотрудником которой он является.

2.2. Личная заинтересованность работника библиотеки - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.3. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в Библиотеке - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников библиотеки в ходе выполнения ими профессиональных обязанностей.

3. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов в Библиотеке

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Библиотеке положены следующие принципы:

3.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Библиотеки при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3.1.4. соблюдение баланса интересов Библиотеки и работника при урегулировании конфликта интересов;

3.1.5. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Библиотекой.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Библиотеки без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Библиотеки и порядок его урегулирования

5.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Библиотеки.

5.2. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.4. Библиотека берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена членами Комиссии с целью оценки серьезности возникающих для библиотеки рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы библиотека может определить, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.6. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения их Библиотека может использовать следующие способы:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника библиотеки или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее

исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Библиотеки.

6. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

6.1 Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- председатель Комиссии,
- директор Библиотеки,
- заведующие отделов Библиотеки.

6.2. Полученная информация о конфликте интересов немедленно доводится до директора Библиотеки, который назначает срок ее рассмотрения.

6.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать десяти рабочих дней.

6.4. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией по противодействию коррупции в Библиотеке (далее - Комиссия). Порядок принятия решений комиссией и их исполнения устанавливается Положением о комиссии по противодействию коррупции. Решение комиссии является обязательным для всех работников Библиотеки, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

6.5. Полученная Комиссией информация всесторонне изучается, и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение Комиссии оформляется протоколом, который передается директору Библиотеки.

6.6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

Уголовный кодекс Российской Федерации	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях	Трудовой кодекс Российской Федерации
<p>Статья 159 Мошенничество, хищение чужого имущества путем обмана или злоупотребления доверием, в крупном и особо крупном размерах.</p> <p>Статья 159.4. Мошенничество в сфере предпринимательской деятельности</p> <p>Статья 201 Злоупотребление полномочиями</p> <p>Статья 204 Коммерческий подкуп</p> <p>Статья 285 Злоупотребление должностными полномочиями</p> <p>Статья 290 Получение взятки</p> <p>Статья 291 Дача взятки</p> <p>Статья 291.1. Посредничество во взяточничестве</p> <p>Статья 292 Служебный подлог</p> <p>Статья 304 Провокация взятки, коммерческого подкупа либо подкупа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд</p>	<p>Статья 19.28. Незаконное вознаграждение от имени юридического лица</p> <p>Статья 19.29. Незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего</p>	<p>Статья 64.1. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими</p>

7. Ответственность работников Библиотеки за несоблюдение

Положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов

7.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых сотрудник Библиотеки может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- получение подарков;
- оказание справочно-библиографических услуг вне очереди;
- участие в жюри конкурсных мероприятий;
- определение поставщика товаров, работ, услуг;
- предложения об услугах работников библиотеки, не отвечающим нормам Устава Библиотеки.

7.2. Для предотвращения конфликта интересов работника Библиотеки необходимо руководствоваться Уставом Библиотеки, Правилами пользования Библиотекой, Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки, Прейскурантом платных услуг Библиотеки.

7.3. Настоящим Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей - руководствоваться интересами библиотеки без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7.4. Обратиться в комиссию можно только в письменной форме.

7.5. За несоблюдение Положения работник Библиотеки может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.6. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников (далее – Комиссия) в МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ (далее – Библиотека) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность сотрудников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

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

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Библиотеки.

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей сотрудника Библиотеки;
- исключение злоупотреблений со стороны сотрудников Библиотеки при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц Библиотеки;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от сотрудника(ов) Библиотеки, а также от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у сотрудника Библиотеки личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- ФИО сотрудника Библиотеки и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у сотрудников Библиотеки личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у сотрудника Библиотеки личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. 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. 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.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у сотрудника Библиотеки личной заинтересованности.

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

3.8. 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.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Библиотеки, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое

заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.10. 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:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника Библиотеки, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника Библиотеки, 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 председателя Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. В решении Комиссии указываются:

- ФИО, должность сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются сотруднику Библиотеки, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником Библиотеки в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником Библиотеки 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.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника Библиотеки, хранится в его личном деле.

П О Р Я Д О К
уведомления работниками
МБУК «Аургазинская ЦБС МР Аургазинский район РБ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления работниками МБУК «Аургазинская ЦБС МР Аургазинский район РБ (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники Учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно приложению №4 (далее - Уведомление).

4. Уведомления, направленные директору Учреждения, передаются специалисту Учреждения по кадровым вопросам (далее - специалист) для предварительного рассмотрения.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, специалист подготавливает мотивированное заключение на каждое из них.

6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, специалист имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в

государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов рассматривает поступившие уведомление, а также заключение и другие материалы в порядке, установленном приказом директора Учреждения "Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУК «Аургазинская ЦБС МР Аургазинский район РБ и урегулированию конфликта интересов" и представляет Начальнику МКУ Отдел культуры МР Аургазинский район РБ протоколы заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания.

9. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" и "в" пункта 9 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение 4
Утвержден
приказом директора
МБУК «Аургазинская ЦБС»
МР Аургазинский район РБ
от «01» февраля 2023г. №12 - о/д

Директору
МБУК «Аургазинская ЦБС»
МР Аургазинский район РБ
Газиевой А.Ф.

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня 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 исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУК «Аургазинская ЦБС» МР Аургазинский район РБ и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись лица) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

« ____ » _____ 20__ г. № _____

ФИО ответственного лица

Приложение 5
Утвержден
приказом директора
МБУК «Аургазинская ЦБС»
МР Аургазинский район РБ
от «01» февраля 2023г. № 18- о/д

Ж У Р Н А Л
учета уведомлений личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.
На "___" листах.

№ п/п	Регист рацио нный номер	Дата и время регистра ции	ФИО, должность работника учреждения, подавшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомлен ие	Краткое содержание уведомлени я	ФИО работника принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8