

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу МБУ «Библиотека МО  
Новопетровское СП»  
от 19.08.2021 г. № 11



### Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

3.1. в обеспечении соблюдения работниками библиотеки ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

3.2. в осуществлении на рабочем месте 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 МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП».

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом (приказом) директора МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП». Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

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.

Число членов комиссии должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

8.1. непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

8.2. другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до заседания комиссии на основании ходатайства работника, лица, замещающего муниципальную должность в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем<sup>1</sup> присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

11.1. представление директором МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации материалов проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками, а также соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, свидетельствующих:

- о представлении работниками недостоверных или неполных сведений;
- о несоблюдении работником, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

11.2. поступившее лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП»

- письменное обращение гражданина, если отдельные функции в этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление работника о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с

законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

11.3. представление директора МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

11.4. поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП» уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

12.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «11.2» пункта 11 настоящего Положения, подается работником МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП». В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, должности в течение двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Рассмотрение обращения осуществляется в библиотеке, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «11.2» пункта 11 настоящего Положения, может быть подано работником, планирующим свое увольнение с библиотеки, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

12.3. Уведомление, указанное в подпункте «11.4» пункта 11 настоящего Положения, рассматривается в МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП», которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении работником, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12.4. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «11.2» пункта 11 настоящего Положения, рассматривается лицом, ответственным за работу по

профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

12.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «11.2» пункта 11 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «11.2» и подпункта «11.4» пункта 11 настоящего Положения, должностное лицо ответственное за работу с кадрами либо лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право проводить собеседование с работниками, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 13.1 и 13.2 настоящего Положения;

- организует ознакомление работника, 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 МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП» или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «8.2.» пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «11.2.» пункта 11 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

13.2. Уведомление, указанное в подпункте «11.4» пункта 11 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном заседании комиссии.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «11.2» пункта 11 настоящего Положения.

14.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом

«11.2» пункта 11 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

- если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «11.1.» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

17.1. установить, что сведения работника, являются достоверными и полными;

17.2. установить, что сведения, представленные работником и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует директору МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП» применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «11.1.» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

18.2. установить, что работник, не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору библиотеки указать работнику, на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «11.2» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений, о котором уведомляет гражданина письменно в течение одного рабочего дня и устно в течение трех рабочих дней:

19.1 дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

19.2 отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «11.2» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В

этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует директору библиотеки применить к работнику конкретную меру ответственности.

20.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «11.1» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

- признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует директору библиотеки применить к работнику конкретную меру ответственности.

20.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «11.2» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору библиотеки применить к работнику конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «11.1», «11.2» пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 17-20, 20.1, 20.2 и 21.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

21.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «11.4» пункта 11 настоящего Положения, комиссия, принимает в отношении работника, одно из следующих решений:

- дать согласие на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

- установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О

противодействию коррупции». В этом случае комиссия рекомендует директору МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП» проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «11.3» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора библиотеки.

23. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

24. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «11.2.» пункта 11 настоящего Положения, для директора, носят обязательный характер.

Решения, принимаемые по итогам рассмотрения вопросов, не указанных в абзаце втором подпункта «11.2» пункта 11 настоящего Положения, для директора носят обязательный характер.

25. В протоколе заседания комиссии указываются:

25.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

25.2. 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;

25.3. предъявляемые к работнику, претензии, материалы, на которых они основываются;

25.4. содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

25.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

25.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в библиотеку;

25.7. другие сведения;

25.8. результаты голосования;

25.9. решение и обоснование его принятия.

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.

27. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору библиотеки, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

28. Директор обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директора в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора обжалуется.

29. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется главе для решения вопроса о применении к работнику, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами.

30. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

31. 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.

31.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью библиотеки, вручается работнику, в отношении, которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «11.2» пункта 11 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

32. 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 директором МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП» ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Директор МБУ «Библиотека МО  
Новопетровское СП»



Н.В.Жук



**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП»**

Жук Наталья Викторовна Земляная Викторовна Минченкова Ирина Александровна	Татьяна	- Директор МБУ «Библиотека МО Новопетровское СП» председатель комиссии; - специалист 1 категории, заместитель председателя комиссии; специалист 1 категории администрации Новопетровского сельского поселения, секретарь комиссии;
Члены комиссии:		
Саенко Викторовна Руденко Юлия Ивановна	Людмила	- специалист 1 категории администрации Новопетровского сельского поселения - ведущий специалист администрации Новопетровского сельского поселения

Директор МБУ «Библиотека МО  
Новопетровское СП»



Н.В.Жук