

«Утверждаю»
директор МБУК «Ижемская МБС»

З.А.Канева

«Ю» от 2015 г.

приказ № 42-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного учреждения культуры «Ижемская межпоселенческая библиотечная система».

1. Общие положения

1.1 Комиссия по урегулированию конфликта интересов в МБУК «Ижемская МБС» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных в урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников учреждения влияет или может повлиять на общественное выполнение ими должностных обязанностей.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Законами Республики Коми, настоящим Положением.

1.3 Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом директора МБУК «Ижемская МБС».

1.4 Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

2.2 Комиссия имеет право:

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

3. Порядок работы Комиссии

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

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

- а) фамилия, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

3.3 В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения 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 трёхдневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решение её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещать членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

3.7 На заседании Комиссии заслушивается пояснение работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенных в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать устные и рассмотреть письменные пояснения.

3.8 Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.9 Председатель Комиссии в трёхдневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решение её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещать членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

4. Решение Комиссии

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

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

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 председателя Комиссии является решающим.

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

а) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации ;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

4.7. 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(бездействия) и подтверждающие факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.