Утверждаю
директор МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»
_____ Л.В. Бусько

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по антикоррупционной политике
и урегулированию выявленного конфликта
интересов в МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина», а также устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию конфликта интересов.

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» (далее – Учреждение) с другими участниками отношений, возникающих при осуществлении профессиональной деятельности, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими), а также профилактики конфликта интересов работников Учреждения, при котором у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами граждан, пользующихся услугами Учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов Учреждения по договорам.

1.3. Положение определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

– **антикоррупционная политика** – деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

– **антикоррупционная экспертиза** правовых актов – деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

– **конфликт интересов работника** – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающих в организацию по каким-либо вопросам;

– **коррупция –** принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в Учреждении, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

– **коррупционное правонарушение** – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

– **коррупциогенный фактор** – явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

– **- личная заинтересованность** – возможность сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами;

– **контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

– **предупреждение коррупции –** деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

– **субъекты антикоррупционной политики** – общественные и иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

3. Круг лиц, попадающих под действие Положения

3.1. Действие Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

4. Деятельность Комиссии

4.1. Комиссия по антикоррупционной политике и урегулированию выявленного конфликта интересов в МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с противодействия коррупции в Учреждении, урегулирования ситуаций, когда личная заинтересованность лиц влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

4.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации; нормами международного права в области противодействия коррупции, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными актами органов государственной власти в области противодействия коррупции, законодательством Владимирской области, настоящим Положением.

4.3. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

– приоритет мер предупреждения коррупции и нравственных начал борьбы с коррупцией;

– признание, обеспечение и защита, основных прав и свобод человека и гражданина;

– неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– гласность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

– равенство всех перед законом и судом;

– обеспечение четкой правовой регламентации деятельности Учреждения.

4.4. В состав Комиссии входят представители Учреждения.

4.5. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Учреждения.

5. Задачи и полномочия Комиссии

5.1. Основными задачами Комиссии являются:

– разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;

– обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в управлении и предупреждения коррупционных правонарушений;

– обеспечение прозрачности деятельности Учреждения;

– формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

– обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

5.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

– разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции;

– проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в Учреждении;

– готовит рекомендации для структурных подразделений по повышению эффективности противодействия коррупции в Учреждении;

– оказывает содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

– обеспечивает условия для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей

работников Учреждения;

– обеспечивает исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;

– противодействует коррупции.

5.3. Полномочия членов Комиссии.

Для осуществления своих цели и задач Комиссия имеет право:

– принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся Учреждения, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

– заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе – руководителей структурных подразделений учреждения;

– создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

– привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов — представителей общественных объединений и организаций.

– запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;

– приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.3. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6.4. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии.

6.5. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие — по его поручению заместитель Председателя Комиссии или Секретарь Комиссии.

6.6. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

6.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

6.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица по согласованию с Председателем Комиссии.

6.9. 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.

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

а) фамилию, 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.

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

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

6.13. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии 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 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.

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

6.15. 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.

6.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, 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.

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

7. Решение Комиссии

7.1. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после его утверждения Председателем Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

7.2. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы директора Учреждения.

7.3. 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 работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

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

7.5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. При равенстве голосов, голос Председателя Комиссии является решающим.

7.6. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений.

7.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего количества присутствующих членов Комиссии.

7.8. Каждый член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7.9. При рассмотрении конфликта интересов 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 ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

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

д) решение и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

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

7.12. 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.

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

8. Структура и состав Комиссии

8.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

8.2. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

9. Руководство Комиссией

9.1. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет Председатель Комиссии или лицо, им уполномоченное.

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет приоритетные направления деятельности Комиссии; созывает и проводит заседания Комиссии; утверждает состав и руководителей рабочих групп;
- представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

10. Подготовка и проведение заседаний Комиссии

10.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и ведутся Председателем, его заместителем или одним из постоянных членов Комиссии по поручению Председателя.

10.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и могут направляться в государственные, региональные и местные органы самоуправления.

10.3. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с утвержденным Комиссией планом.

10.4. Повестка дня заседания Комиссии готовится Председателем и секретарем Комиссии.

10.5. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

10.6. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования.

10.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа её членов.

11. Прекращение деятельности Комиссии

11.1. Деятельность Комиссии прекращается по решению Комиссии.

11.2. За решение о прекращении деятельности Комиссии должны проголосовать 2/3 входящих в состав Комиссии членов.

12. Конкретные ситуации конфликта интересов в Учреждении

12.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие.

1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников Учреждения:

- работник учреждения за оказание услуги берет деньги у клиента, минуя установленный

порядок в учреждении приема денежных средств;

– работник Учреждения, оказывая услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;

– работник Учреждения небескорыстно использует возможности клиентов Учреждения, их законных представителей и родственников;

– работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

– работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

– работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

– работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

2. Специальные ситуации конфликта интересов для работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством:

– нарушения Кодекса профессиональной этики работка культуры.

13. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

13.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

13.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

– обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

– индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

– конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

– соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

14. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

14.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. В Учреждении установлены 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.

14.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

14.3. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, руководитель Учреждения гарантируют конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

14.4. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

14.5. По результатам рассмотрения поступившей информации Комиссия может прийти к следующим выводам:

– ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

– конфликт интересов имеет место, использовать различные способы его разрешения, в том числе:

– ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

– добровольный отказ работника Учреждения 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;

– передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

– отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

– увольнение работника из Учреждения 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.

14.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

14.7. 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.

14.8. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

15. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

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

– директор Учреждения (его заместитель);

– заведующие отделами Учреждения;

– заведующие библиотеками.

15.2. Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально, с участием в обсуждении упомянутых выше лиц, юрисконсульта.

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

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

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

– нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за

активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

– гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

– избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

– раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

17. Соблюдение Положения и ответственность

17.1. Соблюдение настоящего Положения является непременной обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой должности.

17.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного или уголовного преследования.

17.3. Руководство Учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и гражданам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

17.4. Руководство Учреждения доводит требования данного Положения до всех своих работников и контрагентов, ожидает, что настоящие и будущие клиенты и контрагенты Учреждения будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с Учреждением, или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы учреждения в отношениях с третьими сторонами.

18. Другие положения

18.1. Учреждение гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Учреждения в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением Учреждению о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

18.2. Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

18.3. Учреждение ожидает, что работники и контрагенты Учреждения, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим должностным лицам Учреждения.