

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции и
урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУ РК «Специальная библиотека для слепых Республики Коми им. Луи Брайля» определяет порядок деятельности комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении (далее – Положение и Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, настоящим положением.

1.3. Основными целями комиссии являются:

- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в учреждении;
- создание системы противодействия коррупции в учреждении;
- ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.4. Комиссия состоит из трех постоянных членов с правом решающего голоса. Возглавляет комиссию Председатель. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2. Основные функции комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- формирует и координирует проведение антикоррупционной политики в учреждении;
- обеспечивает контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции;
- разъясняет работникам учреждения основные положения федерального и регионального законодательства по противодействию коррупции, механизмы возникновения конфликта интересов;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении;
- рассматривает сообщения о фактах коррупционных проявлений в деятельности учреждения, готовит рекомендации по применению мер ответственности за коррупционные проявления;
- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения.

3. Регламент работы комиссии

3.1. Работа комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом.

3.2. Основной формой работы комиссии является заседание, которое может носить закрытый или открытый характер. Заседания комиссии проходят не реже одного раз в год. Председатель комиссии по мере необходимости вправе создать внеочередное заседание комиссии.

3.3. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем комиссии.

3.4. 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.

3.5. Внеочередные заседания комиссии проводятся по предложению членов комиссии или по предложению председателя комиссии.

3.6. Присутствие на заседаниях комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.7. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работника и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

3.8. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;
- организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов его решений.

3.9. Секретарь комиссии ведет протокол, который подписывает председатель и члены комиссии.

3.11. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем комиссии.

3.12. Решения комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих членов комиссии, и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.13. Решение комиссии для директора учреждения носит рекомендательный характер. 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.

3.14. Директор рассматривает 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 Российской Федерации.

3.15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- представление в комиссию материалов проверки в отношении уведомления работников: о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; о получении подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работником;
- представление директора учреждения или лица, исполняющего его обязанности информации: о несоблюдении работниками требований об урегулировании конфликта интересов; об не уведомлении работником факта обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.17. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания (пункта 3.15.) для проведения заседания комиссии, в 5-дневный срок назначает дату заседания комиссии. Не позднее 2-х рабочих дней до заседания комиссии секретарь комиссии извещает работника (любым способом) о причине и дате проведения заседания комиссии.

4. Решение комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3.15. 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 принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности;
- в случае представления в комиссию материалов проверки в отношении уведомления работников о получении подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками: отсутствие конфликта интересов либо наличия конфликта интересов в факте вручения подарка.

4.2. В результате рассмотрения конфликта интересов используются различные способы их разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника 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.

4.3. Работник, в отношении которого законом по противодействию коррупции установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

Соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей должно быть обеспечено работником **не позднее чем через один месяц** со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению таких ограничений, запретов и требований, а также исполнению таких обязанностей, если иное не установлено федеральными законами.

4.3.1. К не зависящим от работника обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

Не зависящими от работника обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий физического лица, ссылающегося на наличие этих обстоятельств.

4.3.2. Условием признания не зависящих от работника обстоятельств основанием для освобождения этого лица от дисциплинарной ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей в целях противодействия коррупции, является установленная комиссией причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

4.3.3. Работник, в **течение трех рабочих дней** со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных законом в целях противодействия коррупции, обязано подать в комиссию уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано **не позднее 10 рабочих дней** со дня прекращения указанных обстоятельств.