**Государственное бюджетное учреждение Республики Коми**

 **«Специальная библиотека для слепых Республики Коми им. Луи Брайля»**

Приложение №1

к приказу от 17.09.2020 №- 46-од

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РК «СБС РК им. Л. Брайля»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.М. Безносикова

**Положение**

 **о комиссии по противодействию коррупции и**

**урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

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

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.

3. Основными целями комиссии являются:

- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в отношении работников учреждения;

- ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

4. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления антикоррупционной политики учреждения;

- координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;

- 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 сообщения о конфликте интересов, вырабатывает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Состав комиссии утверждается приказом руководителем учреждения.

6. Работа комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом.

7. Основной формой работы комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания комиссии проходят не реже 2-х раз в год.

8. 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.

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

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

11. 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.

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

13. Из состава комиссии председателем назначается секретарь.

Секретарь комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного задания комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

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

15. 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.

16. Решение комиссии для руководителя 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.

17. Руководитель 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.

18. Основаниями для проведения заседания комиссии по вопросам урегулирования конфликта интересов 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.

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

20. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания (пункта 18) 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.

21. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 18. 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 наличии конфликта интересов в факте вручения подарка.

22. 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.

23. Ситуация, сведения о которой были предоставлены работником, не является конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.