



Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»

ПРИКАЗ

31.10.2019

№ 309

Санкт-Петербург

**Об утверждении
Положения о Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека»**

В целях осуществления в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение) мер по предупреждению коррупции и обеспечению соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими работу по противодействию коррупции и предотвращению конфликтов интересов в организациях, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, на основании п/п. 6, 10 п.31 устава Учреждения, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2011 г. № 761, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (далее – Положение).

2. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» в количестве 7 человек, а именно:

- Председатель Комиссии - заместитель генерального директора по организации и контролю;

- Заместитель председателя Комиссии – начальник юридического отдела – ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- Член Комиссии (секретарь) – заместитель начальника юридического отдела;

- Член Комиссии – начальник службы безопасности;

- Член Комиссии – начальник отдела внутреннего контроля;

- Член Комиссии – начальник отдела кадров;

- Член Комиссии – председатель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников Учреждения.

3. Приказ от 04.07.2018 г. № 240 «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» считать утратившим силу.

4. Службе организационного обеспечения управленческой деятельности (О.А. Каминская) ознакомить заместителей генерального директора, директоров, руководителей структурных подразделений Учреждения с настоящим приказом под роспись.

5. Руководителям структурных подразделений Учреждения ознакомить под роспись работников вверенных структурных подразделений с Положением. Листы ознакомления хранить в структурных подразделениях Учреждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

КОПИЯ ВЕРНА™



А.П. Вершинин

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном учреждении «Российская национальная библиотека» (далее – Комиссия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими работу по противодействию коррупции и предотвращению конфликта интересов в организациях, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации (далее – Положение) и определяет основы деятельности Комиссии, а также порядок ее формирования.

1.2. Основной задачей Комиссии является содействие федеральному государственному бюджетному учреждению «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение) в:

- обеспечении работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными актами Минкультуры России;

- осуществлении мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с нарушениями требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

1.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, анонимные обращения, не проводит

проверки по фактам нарушения дисциплины труда.

2. Состав Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом генерального директора Учреждения, в котором определяется ее персональный состав, назначаются председатель, его заместитель и секретарь.

2.2. Комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ее членами решения.

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.

2.4. Председатель Комиссии организует ее работу, председательствует на заседаниях, ставит на обсуждение вопросы повестки дня, проводит голосование, подготавливает бюллетени и ящик для голосования, оглашает результаты голосования и ведет подсчет голосов, отвечает за ведение протокола и вынесение решений, подписывает протокол и решение Комиссии.

2.5. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя в случае его временного отсутствия.

2.6. Секретарь Комиссии организует проведение заседаний, уведомляет о назначении заседания, ведет протокол заседания, оформляет протокол и решение, участвует в голосовании.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.8. Секретарь Комиссии извещает работника Учреждения о дате и времени проведения заседания комиссии путем вручения уведомления о проведении заседания (далее – уведомление) (Приложение № 1).

2.9. Комиссия вправе вызывать на свои заседания для дачи пояснений по рассматриваемым вопросам любых работников Учреждения в качестве специалистов, свидетелей, экспертов.

2.10. Работники Учреждения, получившие уведомление, обязаны явиться на заседание Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. Поступившие от генерального директора Учреждения или члена Комиссии материалы, свидетельствующие:

а) о представлении работником Учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.1.2. Поступившие ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (начальнику юридического отдела):

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

б) уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения ее заседания:

а) в десятидневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания не может быть назначена позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п. 2.9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.4. Заседание Комиссии в отсутствие такого работника допускается

в случае подачи им письменного заявления о рассмотрении вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в его отсутствие.

Если от такого работника Учреждения письменного заявления не поступило, а на заседание он не явился, то Комиссия должна выяснить причину его неявки и затем перенести/отложить заседание.

Комиссия также имеет право самостоятельно характеризовать причины неявки работника как уважительные либо неуважительные с соответствующим отражением их в протоколе заседания комиссии.

Если же работник повторно не явился на заседание Комиссии без уважительной причины, то ее члены имеют право рассмотреть вопрос о соблюдении требований к служебному поведению (или требований об урегулировании конфликта интересов) и принять решение по нему в отсутствие работника.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения и приглашенных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абз. «а» п.п. 3.1.1 п. 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные работником Учреждения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные работником Учреждения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Учреждения применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абз. «б» п.п. 3.1.1 п. 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник Учреждения соблюдал требования к

служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Учреждения применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности либо указать работнику Учреждения о недопустимости нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абз. «а» п.п. 3.1.2 п. 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной.

В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником Учреждения сведений о доходах, 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 генеральному директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абз. «б» п.п. 3.1.2 п. 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору,

руководителю структурного подразделения и (или) работнику Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.11. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в п.п. 3.1.1 – 3.1.2 п. 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия вправе принять иное решение, чем это определено в пунктах 3.7 – 3.12 настоящего Положения.

3.12. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, решений и поручений генерального директора Учреждения, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

3.13. Решения Комиссии, указанные в п. 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов.

Каждый член Комиссии, включая секретаря, при голосовании обладает одним голосом и голосует лично, голосование за других членов Комиссии не допускается. Члены Комиссии не вправе воздержаться при голосовании.

Тайное голосование осуществляется путем заполнения каждым членом Комиссии бюллетеня по форме, установленной настоящим Положением (Приложение № 2). Бюллетень подписывается председателем Комиссии, ее секретарем и заверяется печатью Учреждения. О получении бюллетеня для голосования каждый член Комиссии расписывается в протоколе заседания.

Голосование проводится путем внесения любого знака в квадрат, относящийся к ответу «За» или «Против» по указанному в бюллетене вопросу. Допускается только один вариант голосования: «За» или «Против». Бюллетени, в которых были заполнены оба варианта голосования, а также бюллетени неустановленной формы, при подсчете голосов не учитываются.

Заполненный членом Комиссии бюллетень опускается в ящик для голосования.

После того как все члены Комиссии опустят заполненные бюллетени в ящик для голосования, председатель Комиссии в присутствии ее членов вскрывает ящик для голосования и производит подсчет голосов. В протокол заседания Комиссии заносятся итоги голосования. Если голоса разделились поровну, то председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) принимается наиболее рациональное и законное решение.

3.14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствовавших на заседании;

- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику Учреждения претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

- сведения о получении членом Комиссии бюллетеня для голосования;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия;

- другие сведения.

3.16. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свою обоснованную позицию, которая подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

3.17. Копия протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня проведения заседания направляется генеральному директору Учреждения, а выписка из него направляется работнику Учреждения, а также заинтересованным лицам, в случае принятия Комиссией такого решения.

3.18. Генеральный директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. По итогам рассмотрения протокола и содержащихся в нем рекомендаций генеральный директор Учреждения на протоколе проставляет свою отметку о принятом им решении.

Решение генерального директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об

этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к этому работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного или уголовного правонарушения, председатель комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоохранительные органы в трехдневный срок со дня проведения соответствующего заседания Комиссии, а при необходимости - немедленно.

3.21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Приложение № 1

к Положению о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека»

Фирменный бланк Учреждения

(кому: фамилия, имя, отчество, должность с указанием структурного подразделения)
(адрес работника при отправке по почте)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (-ая) _____!

Комиссия федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов извещает Вас о проведении заседания _____ г. в ____ час. ____ мин. в помещении _____ по адресу: _____.

Прошу Вас явиться на заседание Комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Председатель (заместитель председателя)
Комиссии федерального государственного
бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека»
по соблюдению требований к служебному поведению
и _____ урегулированию _____ конфликта _____ интересов

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

С уведомлением ознакомлен (-а). Один экземпляр получил (-а):

(должность работника, Ф.И.О. , личная подпись, дата)

к Положению о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека»

БЮЛЛЕТЕНЬ № ____

для голосования Комиссии федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Место (адрес, с указанием помещения) проведения заседания Комиссии:

Время и дата проведения голосования

Член Комиссии (указывается Ф.И.О., должность)

Формулировка(-и) поставленного(-ых) на голосование вопроса(-ов):

1. _____
2. _____
3. _____

Голосование¹:

За

Против

Председатель Комиссии _____ / _____

Секретарь Комиссии _____ / _____

М.П.

¹ В пустом квадрате проставляется любой знак. В случае проставления отметки принятого решения в двух полях для голосования одновременно – бюллетень считается недействительным и не подлежит учету.