

УТВЕРЖДЕНО

приказом
краевого государственного
бюджетного научного учреждения
культуры «Дальневосточная
государственная научная
библиотека»

от 30.12.2020 № 82/01-28

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном научном учреждении культуры "Дальневосточная государственная научная библиотека"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) в краевом государственном бюджетном научном учреждении культуры "Дальневосточная государственная научная библиотека" (далее – Библиотека) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ДВГНБ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников Библиотеки, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Библиотеку, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Обязанности работников Библиотеки в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники Библиотеки обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Библиотеки без учета

своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Библиотеке осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Библиотеки при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Библиотеки и работника Библиотеки при урегулировании конфликта интересов;

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов в Библиотеке

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в Библиотеке осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками Библиотеки декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работниками Библиотеки работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок представления работниками Библиотеки декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - декларация) и подается работником Библиотеки ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Генеральный директор Библиотеки составляет декларацию на имя министра культуры Хабаровского края и представляет декларацию в кадровое подразделение министерства.

Иные работники Библиотеки составляют декларацию на имя генерального директора Библиотеки и представляют декларацию

ответственному должностному лицу по противодействию коррупции (далее - ответственное должностное лицо).

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Генеральный директор составляет уведомление на имя министра культуры края и представляет его в кадровое подразделение министерства.

Иные работники Библиотеки составляют уведомление на имя генерального директора Библиотеки и представляют его ответственному должностному лицу.

6. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных генеральным директором Библиотеки

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных генеральным директором Библиотеки, осуществляется в порядке, установленном для рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов государственных гражданских служащих уполномоченного органа.

7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя генерального директора Библиотеки

7.1. Поданные на имя генерального директора Библиотеки декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Библиотеки, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником Библиотеки на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником Библиотеки дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника Библиотеки, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются генеральному директору Библиотеки.

7.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым приказом, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации декларации.

7.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Библиотеки своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Библиотеки своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Библиотеки и (или) генеральному директору Библиотеки принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Библиотеки не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует генеральному директору Библиотеки применить к работнику Библиотеки дисциплинарное взыскание.

7.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется генеральному директору Библиотеки.

7.8. Генеральный директор Библиотеки обязан рассмотреть копию

протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

7.9. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в министерство культуры края ежегодно не позднее 05 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в министерство культуры края не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Библиотеке могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника Библиотеки к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ работника Библиотеки 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;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Библиотеки;

4) временное отстранение работника Библиотеки от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника Библиотеки на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником Библиотеки принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника Библиотеки от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Библиотеки;

8) увольнение работника из Библиотеки по инициативе работника;

9) увольнение работника Библиотеки по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

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

9. Ответственность работников Библиотеки за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники Библиотеки обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения

конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Библиотеки может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Положению
о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в ДВГНБ

г. Хабаровск

ДЕКЛАРАЦИЯ <1>
о конфликте интересов <2>

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
ознакомлен с Антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном научном учреждении культуры "Дальневосточная государственная научная библиотека".

Мне понятны требования Антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в краевом государственном бюджетном научном учреждении культуры "Дальневосточная государственная научная библиотека".

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому:

(фамилия, инициалы и должность руководителя организации /
фамилия, инициалы и должность министра культуры Хабаровского края)

От кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

Должность:

(должность работника)

Дата заполнения: " __ " _____ 20 __ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них <3>. При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владаете ли Вы, Ваши родственники <4> или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Библиотекой, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Библиотеки?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники <4> членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Библиотекой, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Библиотеки?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники <4> должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность) _____

4. Работают ли в Библиотеке Ваши родственники? <4> (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Библиотеки?

6. Участвовали ли Вы от лица Библиотеки в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме генеральному директору Библиотеки либо должностным лицам Библиотеки, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " ____ " _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,
принявшего декларацию)

<1> Представляется ежегодно.

<2> Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

<3> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<4> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение № 2

к Положению
о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в ДВГНБ

Форма

г. Хабаровск

(наименование должности руководителя
уполномоченного органа/организации)

(фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии)

(должность, телефон работника Библиотеки)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица,
подающего уведомление, предложений по предотвращению или
урегулированию конфликта интересов):

(дата заполнения
уведомления)

(подпись работника Библиотеки)

Дата регистрации уведомления: " ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
лица, зарегистрировавшего уведомление)