

Утверждено:

Приказ директора ГУК «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества» от « 25 » 09 2019 г. № 55

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КЕМЕРОВСКАЯ  
ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов государственного учреждения культуры «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом государственного учреждения культуры «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества» (далее - Библиотека), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Библиотеки в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Библиотеки, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Библиотеки.

1.4. Под личной заинтересованностью работника Библиотеки понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Библиотеки и находящимися с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

**2. Основные принципы управления конфликтом интересов**

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

2.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

2.1.3. конфиденциальность процесса уведомления о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.1.4. соблюдение баланса интересов Библиотеки и работника при урегулировании конфликта интересов.

### **3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Работники Библиотеки в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

3.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Библиотеки без учета своих личных интересов, интересов своих родственников;

3.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3.1.3. уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов;

3.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работнику Библиотеки запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

Вместе с тем, подарки и знаки гостеприимства, которые работники от имени Библиотеки могут предоставлять другим лицам и организациям или которые работники в связи с их деятельностью в Библиотеке могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности Библиотеки, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением договоров или с общепринятыми праздниками, а также памяtnыми датами и юбилеями;

- быть разумно обоснованными;

- подарки не должны превышать стоимость в 3 000 (Три тысячи) рублей;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Библиотеки, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках;

- не противоречить принципам и требованиям Политики, другим ЛНА Библиотеки и нормам применимого антикоррупционного законодательства.

Не допускаются подарки от имени Библиотеки в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

3.3. Работник Библиотеки обязан:

3.3.1. Уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.3.2. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

3.4. Установить, что работники, замещающие должности, указанные в перечне коррупционно-опасных должностей Библиотеки, (Приложение № 1 к настоящему

Положению) не могут осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником Библиотеки, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

#### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

4.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

4.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

4.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтов интересов других работников Библиотеки.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по формам согласно приложению № 2 и № 3 к настоящему Положению.

4.4. Уведомление, заявление и обращение работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

4.5. Журнал регистрации ведется и хранится должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в Библиотеке, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

4.6. Библиотека берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена на заседании Комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для Библиотеки рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.8. По результатам проверки поступившей на рассмотрение Комиссии информации ею должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. В случае если Комиссия решает, что конфликт интересов имеет место, то ею могут быть предложены директору Библиотеки следующие способы его разрешения:

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

4.10.2. 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;

4.10.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4.10.4. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

4.10.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

4.10.6. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Библиотеки;

4.10.7. увольнение работника из Библиотеки по инициативе работника;

4.10.8. 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.

4.11. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени обеспечивают исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияния на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных обязанностей.

### **5. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

5.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в том числе уведомлений по формам согласно приложениям №№ 2-3 к настоящему Положению является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции.

5.2. Полученная информация ответственным лицом немедленно доводится до сведения Комиссии и организовывается заседание Комиссии по противодействию коррупции. Срок рассмотрения Комиссией информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, в течение которых Комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии по противодействию коррупции.

5.3. При совпадении члена Комиссии по противодействию коррупции и заинтересованного лица в одном лице, такой член Комиссии по противодействию коррупции в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает.

5.4. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией по противодействию коррупции. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании Комиссии по противодействию коррупции по его желанию. Полученная информация всесторонне изучается Комиссией по противодействию коррупции и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение Комиссии по противодействию коррупции оформляется протоколом. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Библиотеки в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

### **6. Ответственность работников Библиотеки за несоблюдение положения о конфликте интересов**

6.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в

связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением директора Библиотеки по представлению Комиссии по противодействию коррупции либо должностного лица, ответственного за противодействие коррупции в Библиотеке.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»,  
ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ  
СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ**

1. Директор.
2. Заместители директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Руководители структурных подразделений Библиотеки
5. Главный специалист отдела организационно-правовой деятельности.
6. Главный специалист отдела информационных технологий.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ, ИСПОЛНЯЕМЫХ В ХОДЕ  
ТРУДОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КУЛЬТУРЫ «КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА ДЛЯ ДЕТЕЙ И  
ЮНОШЕСТВА»**

1. Принятие решений об использовании денежных средств Библиотеки, а также имущества, переданного Библиотеке в оперативное управление в установленном порядке.
2. Исполнение обязанностей директора Библиотеки в период его отсутствия.
3. Подписание хозяйственных договоров.
4. Осуществление подписания всей финансово-хозяйственной документации ГУК «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества» (банковские документы, отчеты и пр.).
5. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд.
6. Предоставление государственных услуг гражданам и организациям.
7. Обеспечение сохранности информации в электронных базах данных ГУК «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества», регламентирование права доступа к ним сотрудников Библиотеки и пользователей.

Приложение N 2  
к Положению о конфликте интересов  
государственного учреждения культуры  
«Кемеровская областная библиотека для детей  
и юношества»

Директору ГУК «Кемеровская областная  
библиотека для детей и юношества»  
Донской Н.Ф.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О  
противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном  
возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии  
решения):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лиц)

Приложение N 3

к Положению о конфликте интересов государственного учреждения культуры «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества»

Директору ГУК «Кемеровская областная библиотека для детей и юношества» Донской Н.Ф.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о личной заинтересованности/возникшем/имеющемся конфликте интересов (нужное подчеркнуть) у

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. работника, должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описать в чем выражается конфликт интересов)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)





Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью на 9  
( девяти ) листах

Директор ГУК «Кемеровская  
областная библиотека для детей и  
молодежи»



*Д. П. Шиф.*