

УТВЕРЖДЕНО приказом
ФГБУ «РГБ» от «13»
марта 2018 г.
№ 92

Положение о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные должности в ФГБУ «РГБ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская государственная библиотека»

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими отдельные должности в ФГБУ «РГБ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Лица, замещающие отдельные должности в ФГБУ «РГБ» (а именно: Заместители генерального директора и Главный бухгалтер), обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).
4. Лица, замещающие отдельные должности в ФГБУ «РГБ» направляют генеральному директору ФГБУ «РГБ» уведомление, составленное по форме согласно приложению N 1.
5. Уведомления, направленные генеральному директору ФГБУ «РГБ», передаются на рассмотрение в управление, ответственное за профилактику коррупционных и иных нарушений (Правовое управление), которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления и направляет его Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих отдельные должности в ФГБУ «РГБ» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
6. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
 - а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;
 - б) организует ознакомление работника РГБ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей Правовому Управлению, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;
 - в) принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.
7. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника РГБ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или)

требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник РГБ указывает в уведомлении.

8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника РГБ и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
9. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
10. По итогам рассмотрения вопроса по урегулированию конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - а) признать, что при исполнении работником РГБ должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
 - б) признать, что при исполнении работником РГБ должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику РГБ и (или) генеральному директору РГБ, руководителю структурного подразделения РГБ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
 - в) признать, что работник РГБ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору РГБ применить к работнику РГБ конкретную меру ответственности.
11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для генерального директора РГБ носят рекомендательный характер.
12. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются генеральному директору РГБ, полностью или в виде выписок из него - работнику РГБ, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
13. Генеральный директор РГБ обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику РГБ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральным директором РГБ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
14. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника РГБ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Приложение № 1

К Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими отдельные должности в ФГБУ «РГБ»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская государственная библиотека»

(отметка об ознакомлении)

И. о. генерального директора

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих отдельные должности в ФГБУ «РГБ» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)