

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ПОКРОВСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»**

24 февраля 2022 года

ПРИКАЗ

с. Покровское

№ 8

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение пункта 6 раздела 1 протокола заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области от 16.08.2022 № 2-к, руководствуясь Уставом муниципального бюджетного учреждения Горноуральского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (приложение №1).
3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (приложение №2).
4. Утвердить Порядок уведомления работников учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (приложение №3).
5. Разместить данный приказ на официальном сайте учреждения.

директор



М.Н.Чернявская

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом от 24.02.2022 № 8

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляет**

**Управление культуры и молодежной политики администрации
Горноуральского городского округа,
и урегулированию конфликта интересов**

1. Чернявская Марина Николаевна - директор;
2. Урманова Галина Валерьевна - культорганизатор;
3. Кряжевских Ольга Альбертовна – заведующая детским сектором.

Члены комиссии:

4. Перетягина Зинаида Геннадьевна – заведующая филиалом;
5. Еремина Татьяна Геннадьевна – заведующая хозяйством;

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляет
Управление культуры и молодежной политики администрации
Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным Законодательством, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Свердловской области, правовыми актами органов местного самоуправления Горноуральского городского округа (далее - органы местного самоуправления) и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа (далее - Управление), требований к служебному поведению и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в учреждении, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культур и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа.

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

5. Комиссия образуется приказом директора учреждения. Указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии включаются:

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

10. 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.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление директора о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

в) представление директора или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

13. Уведомление директора, указанное в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения подается им в учреждение в рабочее время секретарю, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения секретарь имеет право проводить собеседование с директором, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор (лицо, м уполномоченное) может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение

семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Мотивированные заключения должны содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (при наличии);
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с настоящим Положением.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ КОМИССИЕЙ

16. Информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, представляется в письменном виде председателю комиссии секретарем. Поступившая информация регистрируется в отдельном журнале в день получения и не позднее следующего рабочего дня передается для рассмотрения председателю комиссии.

17. 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, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением;

б) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией будет рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание комиссии по рассмотрению уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, 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 учреждения указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 11 настоящего Положения.

20. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом "б" пункта 11 настоящего Положения, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

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

В этом случае Комиссия рекомендует директору указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 11 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 работнику учреждения и (или) директору 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 директору применить к нему конкретную меру ответственности.

25. В случае, если представление, указанное в подпункте «в» пункта 11 настоящего Положения, содержит предложения об обеспечении соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции, комиссия принимает решение об одобрении таких предложений либо об их отклонении.

При одобрении предложений комиссия вправе рекомендовать директору выполнение конкретных мероприятий, направленных на реализацию предложений.

При отклонении предложений комиссия должна указать мотивы такого решения.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 11 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения комиссии для директора носят рекомендательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

30. 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 учреждения.

31. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Директор обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

36. Выписка из протокола решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью, вручается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

38. Работник учреждения вправе обжаловать решение комиссии в суд в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 24.02.2022 № 8

**ПОРЯДОК
уведомления работников учреждения, функции и полномочия учредителя
которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики
администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию
конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях обеспечения реализации обязанности работников учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа (далее – Управление, учредитель), уведомлять о возникновении заинтересованности при осуществлении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, и определяет:

- порядок уведомления работников учреждения, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, уведомлять о возникновении заинтересованности при осуществлении трудовых обязанностей (далее - уведомление);

- перечень сведений, содержащихся в уведомлениях;

- порядок регистрации уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения, функции и полномочия учредителя которой осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

3. В пункте 2 настоящего Порядка под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Также под личной заинтересованностью понимаются совершаемые сделки в которых работник учреждения, его супруг, родители, дети, братья, сестры и

(или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в их отношениях с учреждением, владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с учреждением;

4. Работник учреждения незамедлительно обязан в письменной форме уведомить директора о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

5. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи директора, а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

6. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Информирование работника директора о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим работником письменного уведомления согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Уведомление должно содержать сведения:

- 1) о лице, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность);
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- 4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником учреждения с указанием даты составления уведомления.

9. Уведомление подается в учреждение в рабочее время главному секретарю комиссии, и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о работнике учреждения, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению. Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается работнику, составившему уведомление, по его требованию.

10. Секретарь комиссии передает председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника, функции и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии), поступившие уведомления в день их регистрации.

11. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению председателя комиссии может проводиться проверка. Работник, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

12. Директор, с учетом решения комиссии, принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. Директор, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник, осуществляются путем отвода или самоотвода в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Секретарь комиссии обеспечивает информирование о принятом директором решении работника учреждения, представившего уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Приложение № 1 к Порядку

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 24.02.2022 № 8

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Директору МБУ ГГО «Покровский ЦК»

_____ (инициалы, фамилия в дательном падеже)

от _____ (фамилия, инициалы в родительном падеже)

_____ (наименование должности)

_____ с указанием наименования муниципальной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

№ _____
« _____ » _____ 20__ г.

