

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОКРОВСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ»**

ПРИКАЗ

1 сентября 2025 года

№ 18

с. Покровское

**О создании комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению работников МБУ «Покровский ЦК»,
и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», 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 положением об Управлении культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, утвержденным решением Думы Горноуральского городского округа от 24.02.2022 № 77/3,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУ «Покровский ЦК», функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации муниципального округа Горноуральский Свердловской области, и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУ «Покровский ЦК», и урегулированию конфликта интересов (приложение №1).

3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУ «Покровский ЦК» и урегулированию конфликта интересов (приложение №2).

4. Утвердить Порядок уведомления работников МБУ «Покровский ЦК», и урегулированию конфликта интересов (приложение №3).

5. Разместить данный приказ на официальном сайте учреждения.

Директор



Чернявская М.Н.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом от 01.09.2025 № 18



СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников МБУ «Покровский ЦК»,
и урегулированию конфликта интересов**

1. Чернявская Марина Николаевна – директор, председатель комиссии;
2. Урманова Галина Валерьевна - культорганизатор, заместитель председателя комиссии;
3. Гриншпун Александра Евгеньевна – заведующая детским сектором, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.09.2025 № 18



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУ «Покровский ЦК», и урегулированию конфликта интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУ «Покровский ЦК», 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 МБУ «Покровский ЦК» (далее – Учреждение), 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.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

5. Комиссия образуется приказом директора МБУ «Покровский ЦК». 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:

а) В состав комиссии включаются члены совета трудового коллектива учреждения.

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 учреждения о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) уведомление работников 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 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 работника указанное в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения подается им в Учреждение в рабочее время заместителю председателя комиссии, 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 председатель комиссии имеет право проводить собеседование с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор (лицо, 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, ответственным по антикоррупционной работе в учреждении. 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, 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 указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 11 настоящего Положения.

20. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника 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, 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, 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 соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

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

В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику 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 должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работник 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 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.

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 работникам 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 вправе обжаловать решение комиссии в суд в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.09.2025 № 18



ПОРЯДОК

уведомления работников МБУ «Псковский ЦК», 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 МБУ «Псковский ЦК» (далее – Учреждение), 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, 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), 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) работника 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 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, 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;

- занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с учреждением.

4. Работник 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 учредителя, 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 учреждения 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 с указанием даты составления уведомления.

9. Уведомление подается в Учреждение в рабочее время заместителю председателя, 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, 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. Заместитель комиссии, передает председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника, 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 должностной инструкции 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. Заместитель председателя, обеспечивает информирование о принятом директором(собственником имущества) решении работника, представившего уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Приложение № 1 к Порядку

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.09.2025 № 18

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Директору МБУ «Покровский ЦК»

(инициалы, фамилия в дательном падеже)
ОТ

фамилия, инициалы в родительном падеже)

(наименование должности)

с указанием наименования учреждения)

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.

Приложение № 2 к Порядку

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.09.2025 № 18

ФОРМА

ЖУРНАЛ

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

Уведомление		ФИО работника, подавшего уведомление	Должность работника с указанием наименован ия учреждения	ФИО регист рирую щего	Подпись регистрир ующего	Подпись руководите ля муниципал ьной организац и, подавшего уведомлени е	Отметка о получении копии уведомлен ия ("копию получил", подпись)
номер	дата реги стра ции						
1	2	3	4	5	6	7	8