

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ПАЛЕХСКИЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ »
ПАЛЕХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
155620 Ивановская обл. п. Палех ул. Баканова д.19. Тел.: 8 (493 34) 2-29-91**

**ПРИКАЗ № 64 А
от «01» ноября 2017 года**

**«О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции»**

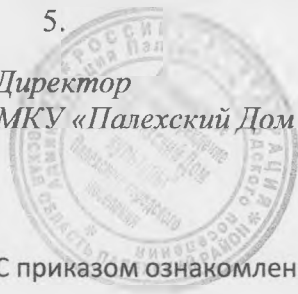
В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», в целях эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности учреждения, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией.

Приказываю:

1. Создать в МКУ «Палехский Дом культуры» комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции в составе:
Председатель комиссии:
- Филюшкина Ольга Сергеевна – директор
Члены комиссии:
- Крюкова Мария Алексеевна, зав. отделом по работе с молодежью, секретарь
- Егоров Сергей Анатольевич, зам. директора
- Горина Ольга Юрьевна, методист по работе с молодежью
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции настоящим приказом.
3. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции :
- Разработать план мероприятий по противодействию коррупции на 2017 – 2018 год и ежегодно.
- организовать работу комиссии в соответствии с планом мероприятий.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
- 5.

Директор
МКУ «Палехский Дом культуры»



О.С. Филюшкина

С приказом ознакомлены:

_____ Егоров С.А.
_____ Крюкова М.А.
_____ Горина О.Ю.

Утверждаю
Приказ № 64 А от 01.11.2017
Директор МКУ "Палехский Дом культуры"
Филиюшкина О.С.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников,
урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции

МКУ «Палехский Дом культуры»

1. Настоящим Положением определяется порядок образования деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции сотрудников в МКУ «Палехский Дом культуры» (далее Учреждение)

2. Основными задачами Комиссии являются:

- в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликтов интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими ФЗ;

- осуществление мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия в пределах своих полномочий:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения;

- рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции на предприятии, а также по устранению причин и условий, порождающие коррупцию;

- рассматривает предложения структурных подразделений предприятия о мерах по предупреждению коррупции;

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции - готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя Учреждения о результатах этой работы.

4. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь, члены комиссии.

5.1. Общее число членов комиссии составляет нечетное количество.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.4. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

5.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, замещающих должности аналогичные, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

- другие работники: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

8. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

11.1. Представление Руководителем, в соответствии с порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей и соблюдения работниками требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работникам недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,

- о несоблюдении работниками требований антикоррупционной политики (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

11.2. Заявление гражданина (устное или письменное), обратившегося за оказанием услуги, о фактах вымогательства или получения взятки, вынесения необоснованного решения комиссии медико-социальной экспертизы по причинам личной заинтересованности.

12. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом учреждения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

12.1. В трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом заседание комиссии не может быть проведено позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

12.2. Организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается 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.

12.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений: - установить, что сведения, представленные работником в соответствии с положениями порядка проверки сведений, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные работником в соответствии с являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия принимает к работнику конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо рекомендовать Руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции данной организацией входили в должностные обязанности работника;

- отказать гражданину в согласии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции данной организацией входили в должностные обязанности работника.

19. Вопрос должен быть рассмотрен в течение семи дней с момента подачи письменного обращения гражданина, замещавшего должность работника. О принятом решении гражданину должно быть направлено письменное уведомление в течение 1 рабочего дня и устное в течение 3 рабочих дней.

20. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия применяет к работнику конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопросов при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из решений:

- направить материалы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии в правоохранительные органы; - признать отсутствие оснований для передачи материалов, послужившие основанием для проведения заседания комиссии в правоохранительные органы; рекомендовать руководителю применить к работнику меры дисциплинарной ответственности.

23. Решения комиссии по вопросам, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

24. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

25. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается

вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются; - содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; - результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

26. 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.

27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется Руководителю, для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

29. 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.