

Муниципальное образование «Город Таганрог»
муниципальное автономное учреждение «Городской дом культуры»
(МАУ «ГДК»)

ПРИКАЗ

11.01.2019 г.

№ 9

г. Таганрог

О создании комиссии
по урегулированию
конфликта интересов

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАУ «Городской дом культуры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в МАУ «Городской дом культуры».

2. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта в следующем составе:

Председатель комиссии	- председатель профсоюзной организации, режиссер, без категории, Г.П. Арсеньева
Заместитель председателя	- зам. директора по АХЧ И.В. Мещеряков
Члены комиссии	- зам. директора по КМР И.Э. Черепяхина - главный бухгалтер Е.Г. Титовская - экономист (ведущий) А.С. Гусева
Секретарь комиссии	- специалист по кадрам (ведущий) О.В. Шабля

3. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов МАУ «Городской дом культуры» (Приложение к приказу).

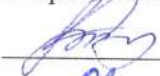
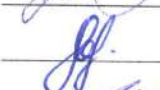
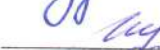
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

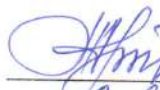
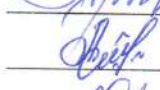
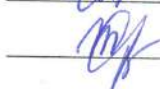
Директор МАУ «ГДК»



Н.Н. Шорникова

С приказом ознакомлены:

 Г.П. Арсеньева
 И.В. Мещеряков
 И.Э. Черепяхина

 Е.Г. Титовская
 А.С. Гусева
 О.В. Шабля

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в МАУ «Городской дом культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в МАУ «Городской дом культуры» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ростовской области от 23.04.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.3. Основные задачи Комиссии:

- а) содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- б) содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Таганрога, уставом Учреждения, настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ.

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемые из числа административно-управленческого персонала Учреждения, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) директор Учреждения;
- б) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;
- в) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

3.3. 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 письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии является уведомление возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей.

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

3.6. Уведомление, указанное в пункте 3.4 настоящего Положения (далее – Уведомление), составляется по форме, установленной настоящим Положением (приложение) и подаются председателю Комиссии.

3.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему Уведомления:

- а) в 3-х-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления Уведомления;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с Уведомлением;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «в» пункта 2.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.8. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с пунктами 3.4, 3.6 настоящего Положения.

3.9. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в Уведомлении не содержится указания о намерении присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Учреждения, надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.12. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности;

в) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) 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 Учреждения принять меры по

урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3.13. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 3.12 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ.

4.1. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

4.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата, место заседания Комиссии, фамилии,
- б) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- в) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- г) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- д) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- е) другие сведения;
- ж) результаты голосования;
- з) решение и обоснование его принятия;
- и) информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения (при наличии) для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии протокола заседания Комиссии в двухдневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.7. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. 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 работником Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

5.2. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами города Таганрога, локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Приложение к Положению о комиссии
по урегулированию конфликта интересов
в МАУ «Городской дом культуры»

Председателю комиссии по
урегулированию конфликта интересов
в МАУ «Городской дом культуры»
Г.П. Арсеньевой

от _____

(ФИО)

(наименование должности, структурного подразделения, телефон)

Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 г.
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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) (фамилия, инициалы)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений
«__» _____ 20__ г. № _____
(подпись, фамилия, инициалы ответственного лица)

* - (например) близкие родственники (родители, супруги, дети, дедушки, бабушки, внуки, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры) работают в одном структурном подразделении Учреждения, при этом у них существует подчиненность (непосредственная или косвенная).