**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ГОРОДСКОЙ ТЕАТР» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД – КУРОРТ АНАПА**

**П Р И К А З**

От 29.12.2018 № 280- П

г. Анапа

О создании комиссии по соблюдению требований кодекса этики и служебного

поведения работников муниципального бюджетного учреждения

культуры «Городской театр» муниципального образования

город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и в целях предупреждения и профилактики коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Городской театр» муниципального образования город-курорт Анапа, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований кодекса этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской театр» муниципального образования город-курортАнапа и урегулирования конфликтов интересов в следующем составе:

председатель комиссии: заместитель директора Бадова Наталина Владимировна;

заместитель председателя комиссии: художественный руководитель Серасиди Наталья Ивановна;

секретарь комиссии: заведующий отделом по работе с детьми Коваленко Евгения Павловна;

члены комиссии:

специалист по кадрам Корбут Надежда Евгеньевна;

заведующий концертным отделом Шитова Анна Алексеевна.

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований кодекса этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской театр» муниципальногообразования город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений по соблюдению требований кодекса этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской театр» муниципального образования город-курорт Анапа, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Заведующему отделом по работе с детьми Коваленко Е.П. разместить настоящий приказ на информационном стенде и на официальном сайте МБУК «Городской театр» gorteatr.anapa-kult.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Городской театр» Т.П. Залесская

приложение

к приказу муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской театр» муниципального образования город-курорт Анапа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Положение

о комиссии по соблюдению требований кодекса этики и служебного

поведения работников муниципального бюджетного учреждения

культуры «Городской театр» муниципального образования

город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований кодекса этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской театр» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – работники Учреждения) и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, локальными актами Учреждения.
3. Основной задачей комиссии является содействие руководителю Учреждения:

в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений изапретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «Опротиводействии коррупции», другими федеральными, региональнымизаконами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), муниципальными нормативнымиправовыми актами;

в осуществлении руководителем мер по предупреждению коррупции.

1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.
2. Комиссия образуется приказом Учреждения. Указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы. 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.
3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять напринимаемые комиссией решения.
4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

* непосредственный начальник работника Учреждения, 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 Учреждения, занимающие аналогичные должности, замещаемой работником Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;
* специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;
* представитель работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуетне менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседанийс участием только членов комиссии недопустимо.
2. 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. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

* Представление материалов проверки, свидетельствующих о не соблюдении работников требований к служебномуповедению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
* поступившее ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в порядке, установленном настоящим Положением уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
* представление руководителя Учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
2. Обращение, указанное в абзаце второго пункта 10 настоящего Положения, подается работником ответственному за работу по профилактикекоррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, должностные обязанности, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) подоговору работ (услуг).Ответственным за работу по профилактикекоррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требованийстатьи 12Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействиикоррупции».
3. Уведомление, указанное в абзаце третьем пункта 11 настоящего Положения, рассматривается ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.
4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором и третьем пункта 10 настоящего Положения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседованиес работником Учреждения, представившим обращение или уведомление,получать от него письменные пояснения, а руководитель Учреждения, может направлять в установленном порядке запросы в заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не болеечем на 30 дней.
5. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 13, 14 и 15 настоящего Положения, должны содержать:

* информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и третьем пункта 11 настоящего Положения;
* информацию, полученную от заинтересованных организаций на основании запросов;
* мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и третьем пункта 11 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из

решений в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения или иного решения.

1. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

* 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 пунктами 18 и 19 настоящего Положения;
* организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебномуповедению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, егопредставителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседаниикомиссии, с информацией, поступившей в ответственному за работу попрофилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами еепроверки;
* рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц,указанных в четвертом абзаце пункта 8 настоящего Положения, принимаетрешение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении(об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацевтором пункта 10 настоящего Положения, как правило, проводится не позднееодного месяца со дня истечения срока, установленного для представлениясведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
2. Уведомление, указанное в 11 настоящего Положения, как правило,рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.
3. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствииРаботника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос особлюдении требований к служебному поведению и (или) требований обурегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать назаседании комиссии работник Учреждения указывает в обращении, заявленииили уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 10 настоящегоПоложения.
4. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работникаУчреждения в случае:

* если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренныхпунктом 10 настоящего Положения, не содержится указания о намеренииработника Учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;
* если работник Учреждения, намеревающиеся лично присутствовать назаседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте егопроведения, не явился на заседание комиссии.

1. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работникаУчреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенныхна данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
2. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправеразглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьемпункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующихрешений:

* установить, что работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
* установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

* признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
* 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) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
* признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 24 и 25 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.
2. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем четыре пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.
3. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя Учреждения.
4. 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.
5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя Учреждения носят обязательный характер.
6. 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 Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
* предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
* содержание пояснений работника Учреждений и других лиц по существу предъявляемых претензий;
* фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
* источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
* другие сведения;
* результаты голосования;
* решение и обоснование его принятия.

1. 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.
2. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, а также по решению комиссионным заинтересованным лицам.
3. Руководитель Учреждения 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
4. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативны-ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа.
5. В случае установления комиссией факта совершения работником Учреждения 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.
6. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
7. 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 ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Заведующий по работе

с детьми МБУК «Городской театр» Е.П. Коваленко

приложение № 2

к приказу муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской театр» муниципального образования город-курорт Анапа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Журнал  
регистрации уведомлений по соблюдению требований кодекса этики и служебного

поведения работников муниципального бюджетного учреждения

культуры «Городской театр» муниципального образования

город-курорт Анапа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Уведомление представлено | | Уведомление зарегистрировано | | | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте |
| ф.и.о. | должность | ф.и.о. | должность | подпись |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

приложение № 3

к приказу муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской театр» муниципального образования город-курорт Анапа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Журнал  
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Уведомление представлено | | Уведомление зарегистрировано | | | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте |
| ф.и.о. | должность | ф.и.о. | должность | подпись |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |