**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ПРИМОРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУЮНАЯ СИСТЕМА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

от 29.12.2018 года №225

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении культуры, устранения порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования и выполнение ФЗ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов:

Председатель комиссии:

Пронченко Анастасия Александровна – заместитель директора.

Заместитель председателя комиссии:

Днепровская Наталья Николаевна – заведующий отделом ДК с. Цибанобалка.

Секретарь комиссии:

Бурцева Диана Радиковна – методист ДК с. Цибанобалка.

Члены комиссии:

Шаталова Юлия Владимировна – заведующий ДК хут. Красный;

Акопян Вера Александровна – заведующий отделом ДК с. Цибанобалка.

1. Утвердить:
   1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
   2. План работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов приложению №2 к настоящему приказу.
2. Методисту ДК с. Цибанобалка Д.Р. Бурцевой, разместить настоящий приказ на официальном сайте и стенде учреждения материалы по работе комиссии по противодействию коррупции

Директор МБУК «Приморская ЦКС» В.В. Гукова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

№225 от 29.12.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ   
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**работников и урегулированию конфликта интересов.**

1. Общие положения

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссии).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры «Приморская централизованная клубная система» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - МБУК «Приморская ЦКС»).

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

Основной задачей комиссии является содействие руководству МБУК «Приморская ЦКС»:

* в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
* в осуществлении в МБУК «Приморская ЦКС» мер по предупреждению коррупции.

1. Комиссия состоит из пяти человек:

* председателя Комиссии (заместитель директора МБУК «Приморская ЦКС»),
* заместителя председателя Комиссии (заведующий отделом МБУК «Приморская ЦКС»),
* секретаря Комиссии (методист МБУК «Приморская ЦКС»).
* членов Комиссии (работники МБУК «Приморская ЦКС»).

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

Состав Комиссии формируется руководителем МБУК «Приморская ЦКС», закрепляется приказом руководителя МБУК «Приморская ЦКС».

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

* другие сотрудники;
* специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам,
* рассматриваемым Комиссией;
* должностные лица других государственных органов,
* представители заинтересованных организаций;
* представитель сотрудника, 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 сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
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. Основанием для проведения заседания Комиссии являются представления руководителя МБУК «Приморская ЦКС» или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ДОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции;
4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

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

б) организует ознакомление сотрудника, 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 информацией, поступившей в ДОУ МБУК «Приморская ЦКС», и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 5 Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

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

14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

16. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседании Комиссии, дата поступления информации;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

17. 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 сотрудник.

18. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания полностью или в виде выписок из него направляются сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

19. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

20. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

22. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в органы предварительного следствия МВД России или в следственное подразделение Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

Заместитель директора А.А. Пронченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу №225 от 29.12.2018г.

**ПЛАН**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**работников и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | | Цель | Срок исполнения | | Ответственный | |
| 1. Организационная работа | | | | | | | |
| 1.1. | | Анализ изменений в федеральном законодательстве и законодательстве Российской Федерации по вопросам соблюдения требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции | Правовое обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников учреждения | | По мере внесения изменений | | Председатель комиссии |
| 1.2. | | Изучение методических рекомендация правоприменительной практики по вопросам деятельности комиссий п вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов | По мере поступления материалов | | Председатель комиссии |
| 1.3. | | Рассмотрение предложений по обеспечению эффективности и совершенствованию деятельности комиссии и включение их в план работы | Повышение эффективности деятельности комиссии | | По мере поступления | | Председатель комиссии |
| 1.4. | | Внесение изменений в Положение о комиссии в соответствии с изменениями в законодательстве | Март и далее по мере внесения изменений | | Заместитель председателя комиссии |
| 1.5. | | Подведение итогов работы комиссии за 1-е полугодие | Совершенствование организации деятельности комиссии | | август | | Председатель комиссии |
| 1.6. | | Подведение итогов работы комиссии за 2-е полугодие и планирование работы комиссии на последующий год | декабрь | | Председатель комиссии |
| 1. Внедрение механизмов контроля соблюдения работников учреждения требований к служебному поведению, запретов, ограничений | | | | | | | |
| 2.1. | | Внедрение механизмов контроля несоблюдении работников МБУК «Приморская ЦКС» к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов | Снижение уровня коррупции и профилактика коррупционных проявлений | | По мере поступления | | Председатель комиссии |
| 2.2. | | Контроль по факту получения информации о наличии у работников МБУК «Приморская ЦКС» личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов | По мере поступления | | Председатель комиссии |
| 1. Работа по антикоррупционному просвещению работников учреждений | | | | | | | |
| 3.1. | | Методическое обеспечение работников учреждения по ключевым вопросам противодействия коррупции | Профилактика коррупционных проявлений | | Постоянно по мере обновления нормативной базы | | Председатель комиссии |
| 3.2. | | Проведение разъяснительной работы по исполнению требований антикоррупционного законодательства | Постоянно | | Председатель комиссии |
| 1. Информирование о работе комиссии | | | | | | | |
| 4.1. | | Размещение на официальном сайте МБУК «Прморская ЦКС» информации о деятельности комиссии, в том числе, отчетной | Обеспечение прозрачности деятельности | | Постоянно | | Заместитель председателя комиссии |

Заместитель директора А.А. Пронченко