

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ГАЙКОДЗОРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА**

П Р И К А З

от 11.01.2024

№ 47

с.Гай-Кодзор

**О создании комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников муниципального
бюджетного учреждения культуры «Гайкодзорская
централизованная клубная система» муниципального
образования город-курорт Анапа и
урегулированию конфликта интересов**

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях соблюдения требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Гайкодзорская централизованная клубная система» муниципального образования город-курорт Анапа и урегулирования конфликтов интересов, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Гайкодзорская централизованная клубная система» муниципального образования город-курорт Анапа и урегулирования конфликтов интересов.

2. Утвердить:

1) Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Гайкодзорская централизованная клубная система» муниципального образования город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2) Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Гайкодзорская централизованная клубная система» муниципального образования город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу приказ учреждения от 31 декабря 2018 г. № 99 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Гайкодзорская ЦКС» муниципального образования город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов».

4. Повчуну А.С., руководителю клуба по интересам, разместить настоящий приказ на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Гайкодзорская ЦКС»



А.Р. Мурадян

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального
бюджетного учреждения
культуры «Гайкодзорская ЦКС»
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 11.01.2024 № 47

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников муниципального бюджетного учреждения культуры
«Гайкодзорская централизованная клубная система»
муниципального образования город-курорт Анапа и
урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУК «Гайкодзорская ЦКС» (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 и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными, региональными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), муниципальными нормативными правовыми актами;

в осуществлении руководителем мер по предупреждению коррупции.

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

5. 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.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. 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.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии недопустимо.

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- представление материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении государственным служащим требований к служебному поведению 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.

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

12. Обращение, указанное в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, подается работником ответственному за работу по профилактике коррупционных 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) по договору работ (услуг). Ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13. Уведомление, указанное в абзаце третьем пункта 10 настоящего Положения, рассматривается ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

14. 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 собеседование с 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 более чем на 30 дней.

15. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 12, 13 и 14 настоящего Положения, должны содержать:

информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и третьем пункта 10 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 10 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из

решений в соответствии с пунктом 24 настоящего Положения или иного решения.

16. 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 17 и 18 настоящего Положения;

организует ознакомление работника Учреждения, 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 ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в четвертом абзаце пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18. Уведомление, указанное в 10 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии Работника Учреждения, 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 Учреждения указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

20. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

если работник Учреждения, 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 Учреждения 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 абзаце третьем пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 10 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.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 23 и 24 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем четвертым пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. 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.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают

члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя Учреждения носят обязательный характер.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к государственному служащему 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.

34. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа.

35. 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.

36. 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.

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 ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Директор



А.Р. Мурадян

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к ПОЛОЖЕНИЮ о комиссии по
соблюдению требований к
служебному поведению работников
муниципального бюджетного
учреждения культуры «Гайкодзорская
централизованная клубная система»
муниципального образования город-
курорт Анапа и урегулированию
конфликта интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Гайкодзорская централизованная клубная система» муниципального образования город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления, поступления иной информации	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление либо представившего иную информацию	Наименование должности лица, подавшего уведомление, либо в отношении которого поступила иная информация	Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление, иную информацию	Примечание
1	2	3	4	5	6

Директор МБУК «Гайкодзорская ЦКС»



А.Р. Мурадян

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к ПОЛОЖЕНИЮ о комиссии по
соблюдению требований к
служебному поведению работников
муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Гайкодзорская централизованная
клубная система» муниципального
образования город-курорт Анапа и
урегулированию конфликта
интересов

(Ф.И.О., ответственного за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений)

(Ф.И.О., занимаемая должность лица,
направляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Гайкодзорская централизованная клубная система» муниципального образования город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись лица, направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Директор МБУК «Гайкодзорская ЦКС»



А.Р. Мурадян

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального
бюджетного учреждения
культуры «Гайкодзорская ЦКС»
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 11.01.2024 № 47

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
муниципального бюджетного учреждения культуры «Гайкодзорская
централизованная клубная система» муниципального образования
город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов

Арустамян Инесса
Аршавеловна — заведующая ДК х. Заря муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Гайкодзорская централизованная клубная
система», председатель комиссии,

Полякова Вера
Сергеевна — художественный руководитель муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Гайкодзорская централизованная клубная
система», заместитель председателя комиссии,

Овсепян Галина
Вагричевна — председатель профсоюзной организации
муниципального бюджетного учреждения
культуры «Гайкодзорская централизованная
клубная система», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Стамбольян
Валентина Ивановна — заведующая ДК х. Рассвет муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Гайкодзорская централизованная клубная
система»,

Зикарьян Каринэ
Мирташевна — старший администратор муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Гайкодзорская централизованная клубная
система».

Директор МБУК «Гайкодзорская ЦКС»



А.Р. Мурадян