

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культурного развития»
Касимовского муниципального округа Рязанской области и урегулированию
конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культурного развития» Касимовского муниципального округа Рязанской области (далее – МБУК ЦКР) и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Рязанской области и органов местного самоуправления муниципального образования – городской округ город Касимов.

II. Задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

2.1. обеспечение 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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2.2. осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции.

III. Права комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. запрашивать у руководителя учреждения дополнительные документы и материалы.

IV. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

4.1. рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

4.2. проводит служебные проверки случаев коррупционных проявлений;

4.3. информирует в случае обнаружения коррупционных проявлений органы прокуратуры.

V. Порядок образования комиссии

5.1. Комиссия образуется приказом директора МБУК ЦКР.

5.2. 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.

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

5.4. Администрация МБУК ЦКР обеспечивает приглашение в состав комиссии независимого эксперта - специалиста по вопросам, связанным с государственной гражданской или муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных эксперта. Независимый эксперт включается в состав комиссии на добровольной основе.

VI. Порядок работы комиссии

6.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

6.1.1 полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований к служебному поведению;

6.1.2. информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. Информация, указанная в пункте 6.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

6.2.1. фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

6.2.2. описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо описание коррупционного или иного правонарушения;

6.2.3. данные об источнике информации.

6.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

6.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 6.1 настоящего Положения, дает поручение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется уполномоченными членами комиссии в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом работодателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

6.6. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 6.3. настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания.

6.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

6.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

6.9. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. 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 Комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

6.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить других работников, представителей заинтересованных организаций, которые могут дать пояснения, по вопросу о несоблюдении требований к служебному поведению работника, либо вопрос об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматриваются эти вопросы, или любого члена Комиссии.

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

6.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 6.1.1. пункта 6.1. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

6.12.1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к служебному поведению;

6.12.2. установить, что работник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя рекомендуется указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в коллективе мероприятия по разъяснению работникам необходимости соблюдения требований к служебному поведению;

6.12.3. провести служебную проверку при обнаружении факта коррупционного проявления. По результатам служебной проверки рекомендовать представителю нанимателя принять меры, направленные на предотвращение коррупционных проявлений и проинформировать органы прокуратуры о данных фактах.

6.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 6.1.1. пункта 6.1. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

6.13.1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

6.13.2. установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

6.14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

6.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.16. В решении комиссии указываются:

6.16.1. фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

6.16.2. источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

6.16.3. дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

6.16.4. фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

6.16.5. существо решения комиссии и его обоснование;

6.16.6. результаты голосования.

6.17. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

6.18. Копии решения комиссии в течение 3-х дней со дня его принятия направляются работодателю работника учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.19. Работодатель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.20. Решение комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.21. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов работодатель должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Работодатель вправе отстранить работника от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта.

6.22. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, представитель нанимателя после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

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

6.22. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

Приложение №2
к приказу директора
МБУК «Центр культурного развития»
Касимовского муниципального
округа Рязанской области
от 31.01.2025 г. №17/01-05

**Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению
работников муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центр культурного развития» Касимовского муниципального округа Рязанской
области и урегулированию конфликта интересов.**

1. Красенко И.В. - заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, председатель комиссии;
2. Логинова А. В. – методист по организационной работе, секретарь комиссии;
3. Муратов В. С. – главный инженер, член комиссии;
4. Симонова Т. Н. – администратор, член комиссии;
5. Малакова А. Ю. – заместитель начальника управления культуры администрации Касимовского муниципального округа Рязанской области (по согласованию), член комиссии.