

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА г. ВЛАДИМИРА»
(МБУК «ЦПКиО г. Владимира»**

ПРИКАЗ

«27» декабря 2021 г.

№ 126

Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУК «Центральный парк культуры и отдыха города Владимира» и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральный парк культуры и отдыха города Владимира» и урегулированию конфликта интересов.
2. Заместителю директора по общим вопросам Сидоровой А.А. ознакомить работников с требованиями настоящего приказа под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Ю. Артемьева

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральный парк культуры и отдыха города Владимира»



Е.Ю. Артемьева

Приказ от 27.12.2021 г. № 126

Положение

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центральный парк культуры и отдыха города Владимира»
и урегулированию конфликта интересов

І. Общие положения

1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральный парк культуры и отдыха города Владимира» (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, работников Учреждения, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Департамента культуры администрации Владимирской области, актами муниципального образования город Владимир, актами управления культуры и туризма администрации города Владимира, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения лицами, работниками Учреждения (далее - работники), 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);

б) осуществление 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 (за исключением директора Учреждения).

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

II. Состав Комиссии

6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
7. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.
8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
9. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Заседанием Комиссии руководит председатель Комиссии, который ставит на обсуждение вопросы повестки дня, проводит голосование по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, подготавливает бюллетени и ящик для голосования, оглашает результаты голосования и ведет подсчет голосов, а также выполняет иные действия, предусмотренные настоящим Положением.
10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
11. 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.

III. Порядок работы Комиссии

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
 - а) информация, поступившая в Комиссию, о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - б) уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) представление директора Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и мер по предупреждению коррупции.
13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
 - а) 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;
 - б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
 - в) принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, 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 указывает в обращении, заявлении, представляемых в Комиссию.

15. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в заявлении, уведомлении, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к указанным в настоящем подпункте лицам конкретную меру ответственности либо указать им на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) 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, руководителю структурного подразделения Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 12 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 17 – 19 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

21. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Учреждения, решений или поручений директора, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора Учреждения.

22. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Каждый член Комиссии при голосовании обладает одним голосом и голосует лично, голосование за других членов Комиссии не допускается. Никто из членов Комиссии не вправе воздержаться при голосовании.

Тайное голосование осуществляется путем заполнения членом Комиссии бюллетеня по форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Положению. Бюллетень должен быть подписан председателем Комиссии, секретарем Комиссии и заверен печатью Учреждения.

Член комиссии расписывается о получении бюллетеня для голосования в протоколе заседания Комиссии. Голосование проводится путем внесения членом Комиссии любого знака в квадрат (квадраты), относящийся к ответу «За» или «Против» по указанному в бюллетене вопросу. Допускается только один вариант голосования: «За» или «Против». Бюллетени, в которых были заполнены оба варианта голосования, а также бюллетени неустановленной формы, при подсчете голосов не учитываются.

Заполненный членом Комиссии бюллетень опускается в ящик для голосования, который должен быть опечатан. После проведения голосования (когда все члены Комиссии опустят заполненные бюллетени в ящик для голосования), председатель Комиссии в присутствии членов Комиссии вскрывает ящик для голосования, оглашает бюллетени и производит подсчет голосов. В протокол заседания Комиссии заносятся итоги голосования. Если голоса разделились поровну, то принимается наиболее благоприятное для работника Учреждения решение.

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

24. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

25. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) 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;

в) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

ж) другие сведения;

з) решение Комиссии о форме голосования для принятия решений по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, сведения о получении членом Комиссии бюллетеня для голосования (при тайном голосовании), результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

26. 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.

27. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

28. Директор 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 директором Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

30. 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.

31. 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.

32. 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 в Учреждения.

Приложение № 1

к Положению о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУК «ЦПКиО г. Владимира» и урегулированию конфликта интересов

БЮЛЛЕТЕНЬ №
для голосования в целях принятия решений Комиссии
МБУК «ЦПКиО г. Владимира» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

Место (адрес, с указанием помещения) проведения заседания Комиссии: _____

Время и дата проведения Комиссии: _____

Участвующие в заседании члены Комиссии: _____

Председатель Комиссии _____

Секретарь Комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Заместитель председателя Комиссии _____

Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от варианта голосования. Бюллетень, в котором любой знак проставлен более чем в одном квадрате, считается недействительным. Бюллетень, не заверенный подписями председателя и секретаря Комиссии и печатью, признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается.

1. Формулировка вопроса поставленного на голосование:

Голосование

ЗА

ПРОТИВ

Секретарь комиссии _____

М.п.