

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
«ИГРИНСКИЙ РАЙОННЫЙ ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА «НЕФТЯНИК»

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований служебного поведения и урегулированию конфликта интересов в МБУК «Игринский районный Дворец культуры и спорта «Нефтяник» (далее – комиссия) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; федеральными конституционными законами; федеральными законами; правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; Конституцией Удмуртской Республики; законами Удмуртской Республики; правовыми актами Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской республики; муниципальными правовыми актами; нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность МБУК ИРДК и С «Нефтяник» в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим Положением.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБУК «Игринский районный Дворец культуры и спорта «Нефтяник» (далее – учреждения), вне зависимости от уровня занимаемой ими должности; руководителей филиалов учреждения; а также на физических лиц, сотрудничающих с МБУК ИРДК и С «Нефтяник» на основе гражданско-правовых договоров.

2. Компетенция комиссии

2.1 Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

2.1.1 Рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работниками правил Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции.

2.1.2 Принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.1.3 Привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

2.1.4 Осуществляет сотрудничество с правоохранительными органами.

3. Порядок формирования комиссии

3.1 Персональный состав комиссии утверждается приказом директора МБУК ИРДК и С «Нефтяник»;

3.2 Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его

функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

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

3.4 В заседании комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

3.4.1 Другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

3.4.2 Представители заинтересованных организаций.

3.5 В заседании комиссии с правом совещательного голоса может участвовать представитель работника, 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 заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1 Основание для проведения заседания комиссии являются:

4.1.1 представление директором МБУК ИРДК и С «Нефтяник» материалов проверки, свидетельствующих:

- о несоблюдении специалистами МБУК ИРДК и С «Нефтяник», а также руководителями филиалов учреждения, требований к служебному поведению.

4.1.2 Поступившего в комиссию в установленном порядке уведомления о нарушениях, совершенных работником.

4.1.3 Представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Управлении культуры и туризма мер по предупреждению коррупции.

4.2 Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

4.2.1 Фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность.

4.2.2 Описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2.3 Данные об источнике информации.

4.3 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.

4.4 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях, а также анонимные обращения.

4.5 Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.6 Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

4.7 Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.8 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 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

4.9 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

4.10 При возможности возникновения 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 этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.11 Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии без уважительной причины, комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

4.12 На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или письменные пояснения.

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

4.14 По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.14.1 Установить, что сведения, представленные работниками о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являются достоверными и полными.

4.14.2 Установить, что сведения, представленные работниками являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления культуры и туризма применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.14.3 Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

4.14.4 Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления культуры и туризма указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.14.5 Признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, является объективной причиной.

4.14.6 Признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не является уважительной причиной. В этом случае комиссия указывает работнику на необходимость представления указанных сведений.

4.14.7 Признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления культуры и туризма применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности, установленную законодательством.

4.15 Решение комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5. Решения заседаний комиссии

5.1 Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.1 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.1 настоящего Положения, носит обязательный характер. Решение комиссии, копии и выписки из протокола подписывает председатель комиссии.

5.2 В протоколе заседания комиссии указываются:

5.2.1 Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

5.2.2 Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов, с указанием фамилии, имен, отчеств, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.2.3 Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

5.2.4 Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемой претензии.

5.2.5 Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступления.

5.2.6 Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение.

5.2.7 Другие сведения.

5.2.8 Результаты голосования.

5.2.9 Решение и обоснование его принятия.

5.3 Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

5.4 Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок направляются директору учреждения; работнику, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос; а также по решению комиссии, - иным заинтересованным лицам.

5.5 Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе 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 директор учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.6 В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (факта бездействия) работника, информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

5.7 В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии по поручению директора учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

5.9 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, ознакомления членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

5.10 Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

6.2 Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора МБУК ИРДК и С «Нефтяник».