

Приложение 1
к приказу директора
МБУК «Муниципальный центр
духовной культуры»
от 06.08.2020 № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по урегулированию конфликта интересов работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Муниципальный центр духовной культуры»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов работников название учреждения (далее – Учреждение).

2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

3. В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица органов местного самоуправления городского округа Красногорск, представители заинтересованных организаций, представитель работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, либо члена комиссии.

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

5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку для заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

1) представление представителем нанимателя (работодателем) документов, свидетельствующих о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

2) уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

3) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований об урегулировании конфликта интересов (в том числе по итогам заполнения декларации конфликта интересов, разработанной с учетом положений Антикоррупционных стандартов Учреждения);

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

8. Рассмотрению вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 6 настоящего Положения, по решению руководителя Учреждения может предшествовать проведение проверки в форме собеседования с работником, получение от него письменных пояснений, направление в установленном порядке запросов в органы местного самоуправления, иные органы и заинтересованные организации.

9. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) 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 случая, предусмотренного пунктом 10 настоящего Положения;

2) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию, и с результатами ее проверки;

10. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 6 настоящего Положения.

11. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствии работника в случае:

1) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 6 настоящего положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения посредством вручения работнику извещения под роспись,

направления заказного письма с уведомлением о вручении, телефонограммы, извещения по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату, не явился на заседание комиссии.

12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, 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 подпункте 1 пункта 6 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликтов интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю указать на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 6 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 1 пункта 6 настоящего Положения, и при наличии у тому оснований, комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 14 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 6 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

18. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю.

19. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Положения, принимаются открытым голосование (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании.

Решения комиссии для руководителя носят рекомендательный характер.

21. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

22. 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.

23. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

24. Руководитель Учреждения рассматривает 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 руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления руководителю протокола заседания комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

25. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса к применению к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. В случае установления комиссией факта совершения работником 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, в случае если факт совершения работником действия (факта бездействия) содержит состав административного правонарушения или преступления против личности, экономической безопасности, против интересов государственной власти, интересов органов местного самоуправления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в день установления донного факта.

27. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщаются к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по урегулированию конфликта интересов.

28. 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, представляемым для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

29. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, несут персональную ответственность.

Исполнитель: Заместитель директора

Сивцова Е.Н.

Приложение 2
к приказу директора
МБУК «Муниципальный центр
духовной культуры»
от 06.08.2020 № 42

СОСТАВ

комиссии по урегулированию конфликта интересов работников
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Муниципальный центр духовной культуры»

Председатель комиссии:

Сивцова Елена Николаевна – заместитель директора

Заместитель председателя комиссии:

Попова Валерия Александровна - методист

Секретарь:

Аникин Алексей Викторович – руководитель ансамбля «Знаменские барабанщики»

Члены комиссии:

Ковалева Галина Михайловна – начальник управления культуры администрации
городского округа Красногорск

Смирнова Елена Юрьевна – заместитель начальника-начальник отдела
перспективного развития сферы культуры и туризма

Белянов Андрей Александрович – старший инспектор отдела муниципальной
службы и кадров администрации городского округа Красногорск

Зорина Светлана Федоровна – руководитель кружка