ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«КУЛЬТУРНЫЙ КОМПЛЕКС «КОРАБЕЛ»
299001, г. Севастополь, ул. Рабочая, 2
тел/факс: 49-29-80, бухгалтерия: 49-29-79, e-mail: korabel1922@mail.ru

ПРИКАЗ

г. Севастополь

«11 » марта 2021 г. № 11 ПК

Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБУК города Севастополя «Культурный комплекс «Корабел»

В целях организации эффективной работы и обеспечению координации по предупреждению и профилактике коррупционных и иных нарушений в ГБУК г. Севастополя «Культурный комплекс «Корабел», устранения порождающих причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере культуры и исполнения Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 15.07.2015г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБУК города Севастополя «Культурный комплекс «Корабел» (далее-Положение)

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

3. Ознакомить с содержанием Положения сотрудников Учреждения

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Л.М.Талах

Утверждено приказом

"10" марта" 20 21 г. №11 ПК

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБУК "Культурный комплекс "Корабел"

1. Общие положения

1.1Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в государственном бюджетном учреждении культуры города Севастополя "Культурный комплекс "Корабел» (далее -Учреждение) и урегулированию конфликта интересов.

1.2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3.Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а так же в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции" другими федеральными законами, законами города Севастополя (далее – Требования).

1.4.Комиссия рассматривает вопросы, связанные с обеспечением Требования в отношении работников Учреждения.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом руководителя Учреждения. Приказом определяются состав Комиссии и порядок ее работы.

2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3 Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или

3.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.
3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3.4.Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
3.5. Председатель Комиссии в 5-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.
Проверка информации и материалов осуществляется 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 личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, об этом немедленно информируется руководитель Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.
3.6.Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 3.2. настоящего Положения.
Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.
3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 от общего числа членов Комиссии.
3.8. 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.
3.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель.
Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.10.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 рассмотреть письменные пояснения.
3.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
3.12. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
3.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.
3.14. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.
3.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
3.16. В решении Комиссии указываются:
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.
3.17. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
3.18. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
3.19. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
3.20. В случае возникновения у работника личной заинтересованности,

которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель Учреждения:
- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;
- вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.
3.21. 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.
3.22. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.
3.23.Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на специалиста по кадрам.