

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГОБУ «Центр
по обслуживанию областных
учреждений культуры»
от 21.11.2019 № 116кор

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2008. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также правовыми актами региональных органов исполнительной власти (далее - государственные органы, государственный орган) и ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры» (далее – Центр).

3. Основной задачей комиссии является содействие руководителю Центра, комиссии по противодействию коррупции Центра:

а) в обеспечении соблюдения работниками Центра (далее - работники) требований к служебному поведению, в 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 и региональными нормативными правовыми актами, требований и положений Кодекса этики и служебного поведения работника ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры», утвержденного приказом Центра от 18.11.2019 № 115кор (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, Кодекс этики и служебного поведения);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Центре;

в) в принятии эффективных решений при рассмотрении вопросов, связанных с реализацией мер по противодействию коррупции в Центре.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, замещающих должности в

Центре, в том числе осуществляющих свои трудовые функции в обслуживаемых Центром государственных областных учреждениях культуры.

5. Вопросы по нарушениям, не связанным с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, замещающих должности в Центре, рассматриваются в комиссии по противодействию коррупции в ГОБУ «Центр по обслуживанию областных учреждений культуры».

6. Комиссия образуется приказом директора Центра. Указанным локальным правовым актом утверждаются состав комиссии, положение о комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемые руководителем Центра из числа членов комиссии, замещающих должности в Центре, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии входят:

а) заместитель директора Центра (председатель комиссии - уполномоченный работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), начальник отдела кадрового и юридического обеспечения Центра, работник отдела кадрового и юридического обеспечения (секретарь комиссии), работники других подразделений, определяемые директором Центра;

б) представитель Совета трудового коллектива.

Число членов комиссии, не замещающих должности руководителей, в том числе структурных подразделений, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, замещающих в Центре должности, аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники Центра, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; в том числе должностные лица, оперативные руководители работников из других заинтересованных организаций - обслуживаемых Центром учреждений; 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 дня заседания

комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. В случае, если работник осуществляет трудовые функции на обслуживаемом объекте – в государственном областном учреждении культуры, проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в Центре, недопустимо.

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.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление в комиссию директором Центра материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в том числе определенных Кодексом этики и служебного поведения работника Центра;

б) поступившее в Центр, либо должностному лицу Центра, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном локальным правовым актом Центра, уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление директора Центра или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Центра требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Центре мер по предупреждению коррупции, в том числе о несоблюдении работником требований, установленных Кодексом этики и служебного поведения для работников Центра.

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

14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения уполномоченные должностные лица Центра имеют право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор Центра или его заместитель, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю

комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Мотивированные заключения по обращениям, уведомлениям, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия решений.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим приказом, 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, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей к должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении поступивших обращений (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. 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 или уведомлении, представляемых в соответствии с настоящим Положением.

17. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или 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.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

21. По итогам рассмотрения иных вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение, подтверждающее или не подтверждающее нарушение работником действующих требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

22. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Центра, решений или поручений руководителя Центра, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Центра.

23. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

24. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора Центра 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, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника 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 Центр;

ж) другие сведения;

з) 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.

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

28. Руководитель Центра 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.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Центра в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Центра оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

30. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава уголовного преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

31. 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.

32. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Центра, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в пункте 9 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

38. 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 секретарем комиссии.
