



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и**  
**урегулированию конфликта интересов в МАУК «ЦГБС»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МАУК «ЦГБС» (далее - Учреждение), принятия решений Комиссией.

1.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее - Комиссия) создается в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Учреждения, Положением о конфликте интересов в Учреждении, в целях выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности, осуществления проверки соблюдения требований к служебному поведению работников

1.3. Основные задачи Комиссии:

- 1) содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- 2) содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.
- 3) рассмотрение вопросов соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения и вопросы соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, уставом Учреждения, настоящим Положением.

**2. Порядок создания Комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом руководителя Учреждения из числа работников Учреждения. В состав Комиссии также могут входить иные лица, не являющиеся работниками Учреждения, имеющие специальные знания и навыки работы в области противодействия коррупции, урегулирования конфликтов интересов (по согласованию). В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемые из числа административно-управленческого персонала Учреждения, секретарь и члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом руководителя Учреждения.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать:

- 1) руководитель Учреждением;
- 2) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, соблюдении требований к служебному поведению;
- 3) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

2.5. Деятельность Комиссии основывается на принципах безвозмездности участия в её работе, коллегиальности принятия решений. Учреждение вправе выплачивать приглашенным членам Комиссии, не являющимся работниками Учреждения, вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, а также производить компенсацию документально подтвержденных расходов членов Комиссии, непосредственно связанных с участием в работе Комиссии. Участие в работе Комиссии работников Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, устанавливающими систему оплаты труда, может являться критерием для осуществления стимулирующих выплат (премий).

2.6. По решению Комиссии член Комиссии исключается из его состава в следующих случаях:

- 1) по его желанию, выраженному в письменной форме;
- 2) в связи с расторжением трудового договора с членом Комиссии из числа работников Учреждения;
- 3) при систематических пропусках заседаний без уважительных причин;
- 4) при совершении противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии, в том числе совершении коррупционных правонарушений;
- 5) при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Комиссии в работе Комиссии: признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение преступления.

2.7. Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии принимается на заседании Комиссии.

Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии является основанием для внесения соответствующих изменений в приказ руководителя Учреждения, утверждающий состав Комиссии. Руководитель Учреждения обеспечивает проведение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением в целях приведения списочного состава Комиссии в соответствие с пунктом 2.1 настоящего Положения.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

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

В отсутствие председателя Комиссии (по причине болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии (по причине болезни, отпуска, командировки) члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (по причине болезни, отпуска, командировки) члены Комиссии избирают секретаря большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

3.3. 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 письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в голосовании при рассмотрении указанного вопроса.

3.4. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление в Комиссию декларации о конфликте интересов, уведомления о конфликте интересов, представления руководителя Учреждения о конфликте интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов в Учреждении, иные документы (в отношении рассмотрения вопроса соблюдения требований к служебному поведению).

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

3.6. Председатель Комиссии:

- 1) организывает заседания Комиссии, председательствует на них;
- 2) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 3) организывает работу Комиссии;
- 4) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 5) назначает дату заседания Комиссии. При этом срок рассмотрения Комиссией вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению, об урегулировании конфликта интересов не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в Комиссию декларации о конфликте интересов, уведомления о конфликте интересов, представления руководителя Учреждения о конфликте интересов или срок, указанный в представлении руководителя Учреждения о конфликте интересов;

б) до даты заседания Комиссии организывает:

приглашение на заседание Комиссии членов Комиссии, работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, об урегулировании конфликта интересов, работника, подавшего уведомление о конфликте интересов, и других лиц, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения;

ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, об урегулировании конфликта интересов (в случае если уведомление о конфликте интересов подано не самим работником, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов или при рассмотрении представления руководителя Учреждения о конфликте интересов), членов Комиссии и других лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии, с уведомлением о конфликте интересов, представлением руководителя Учреждения о конфликте интересов;

ознакомление членов Комиссии и других лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии, с рассматриваемой декларацией о конфликте интересов.

3.7. Секретарь Комиссии:

- 1) принимает материалы, представленные на заседание Комиссии;
- 2) ведет протокол заседания Комиссии;
- 3) информирует членов Комиссии и других лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии, о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

4) обеспечивает надлежащее оформление и сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;

5) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и поручениями председателя Комиссии.

3.8. При рассмотрении декларации о конфликте интересов заседание Комиссии проводится в отсутствие работника, подавшего декларацию.

При рассмотрении декларации о конфликте интересов заседание Комиссии проводится в присутствии работника, подавшего декларацию, по его письменному заявлению или по приглашению Комиссии. При желании работника, подавшего декларацию, присутствовать при её рассмотрении на заседании Комиссии Комиссия не вправе отказывать работнику в присутствии на заседании Комиссии.

3.9. Рассмотрение вопросов о соблюдении требований к служебному поведению работника, уведомления о конфликте интересов, представления руководителя Учреждения о конфликте интересов осуществляется в присутствии работника, подавшего уведомление о конфликте интересов, работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.10. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника, подавшего уведомление о конфликте интересов, работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

1) если в уведомлении о конфликте интересов не содержится указание о намерении работника присутствовать на заседании Комиссии;

2) если работник Учреждения, надлежащим образом извещенный о времени и месте проведения заседания Комиссии, не явился на заседание Комиссии.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы, представленные на заседание Комиссии.

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

#### **4. Права, обязанности и ответственность Комиссии, членов Комиссии**

4.1. Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:

1) запрашивать у работников Учреждения необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3) приглашать работников Учреждения для дачи разъяснений по рассматриваемым документам, материалам и информации.

4.2. Комиссия обязана:

1) объективно, полно, всесторонне рассматривать документы, материалы и информации в целях выявления и урегулирования конфликтов интересов, рассмотрения вопросов о соблюдении требований к служебному поведению;

2) обеспечивать соблюдение прав и свобод работников Учреждения;

3) соблюдать настоящее Положение и Положение о конфликте интересов в Учреждении, иные локальные нормативные акты в сфере противодействия коррупции в Учреждении;

4) принимать решения в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

4.3. Член Комиссии имеет право:

1) в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

2) принимать участие в подготовке заседания Комиссии;

3) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

4) вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании работы Комиссии.

4.4. Член Комиссии обязан:

1) участвовать в заседаниях Комиссии;

2) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

3) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

4) обеспечивать конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования. Дать письменное обязательство о неразглашении сведений, ставших ему известными в ходе работы Комиссии.

4.5. Комиссия несет ответственность за законное, своевременное принятие решений, входящих в её компетенцию.

## **5. Порядок принятия решений Комиссии**

5.1. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.2. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований служебного проведения, об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об отсутствии при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликта интересов;

2) об установлении конфликта интересов у работника Учреждения при исполнении должностных обязанностей несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности;

3) об установлении, 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) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

4) о соблюдении норм профессиональной этики (правил служебного поведения);

5) о несоблюдении норм профессиональной этики (правил служебного поведения). В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики (правил служебного поведения) либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.3. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, не предусмотренное пунктом 5.2 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.4. В случае установления Комиссией конфликта интересов, Учреждением используются способы его разрешения, установленные Положением о конфликте интересов в Учреждении.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

5.6. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) его номер, дата, место 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 Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

3) дата подачи работников декларации, уведомления о конфликте интересов представления руководителя Учреждения о конфликте интересов;

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

5) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу рассматриваемого вопроса (при наличии);

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

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия;

9) рекомендации для руководителя Учреждения по результатам принятого Комиссией решения по урегулированию конфликта интересов, по недопущению его возникновения, применению к работнику мер ответственности;

10) иные сведения, имеющие значение при принятии Комиссией решения.

5.7. Решение Комиссии по результатам рассмотрения декларации о конфликте интересов дополнительно фиксируется в этой декларации в соответствии с Положением о конфликте интересов в Учреждении.

5.8. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.9. Подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии, а также все документы и материалы, рассмотренные на заседании Комиссии, не позднее 3-х рабочих дней со дня заседания Комиссии передаются секретарем Комиссии работнику, ответственному за ведение кадровой работы в Учреждении, для хранения.

5.10. Работник, ответственный за ведение кадровой работы в Учреждении не позднее дня, следующего за днем получения протокола заседания Комиссии, знакомит с ним руководителя Учреждения.

5.11. По письменному заявлению работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, об урегулировании конфликта интересов, копия протокола заседания Комиссии или выписка из протокола выдается работником, ответственным за ведение кадровой работы в Учреждении, работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, об урегулировании конфликта интересов, или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее 3-х рабочих дней со дня получения такого заявления.

5.12. Протоколы заседания Комиссии, декларации и уведомления о конфликте интересов, иные документы и материалы, рассмотренные Комиссией, включаются в номенклатуру дел Учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии обеспечивается Учреждением.

6.2. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, локальными нормативными актами Учреждения.

6.3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.