

изм. в прил. 2  
от 13.11.2018 г. 52

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Управление культуры администрации  
Ашинского муниципального района  
(УК АМР)**

Ленина ул., д.34, г. Аша, 456010  
Тел.(835159) 3-36-35, факс 3-24-56

**ИНН/КПП 7401001653/740101001 БИК 047514000**

**ПРИКАЗ**

от 02 сентября 2016 г.

**№ 44**

О комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению работников  
и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в учреждениях, подведомственных Управлению культуры администрации АМР (далее комиссия).
2. Утвердить Положение о комиссии согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
3. Утвердить состав комиссии согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить оставляю за собой.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Начальник



А.Ф. Несговорова

Положение  
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальных  
учреждениях, подведомственных Управлению культуры администрации  
АМР

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в учреждениях, подведомственных Управлению культуры администрации АМР (далее - комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами Государственной Думы и Правительства Ставропольского края, настоящим Положением, правовыми актами органов местного самоуправления Ашинского муниципального района.

3. Основной задачей комиссии является содействие Управлению культуры администрации АМР:

а) в обеспечении соблюдения работниками муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации АМР (далее Работники), ограничений и запретов, требований о 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 (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Управлении культуры мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом начальника Управления культуры администрации АМР. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

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

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

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

9. 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.

10. Основанием для проведения заседания комиссии является представление начальником Управления культуры по соблюдению работниками требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов.

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

12. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Управления культуры, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи 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 ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В

случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

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

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

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

18. 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 Управление культуры;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

19. 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.

20. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Управления культуры, полностью

или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

21. Начальник Управления культуры 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 начальником Управления культуры в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение начальника Управления культуры оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

23. 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, а при необходимости - немедленно.

24. 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.

25. 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 ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников  
и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:

Несговорова А.Ф. – Начальник Управления культуры администрации  
Ашинского муниципального района

Секретарь комиссии:

Сорокина С.В. – главный бухгалтер Управления культуры администрации  
Ашинского муниципального района

Члены комиссии:

Светкеичева Т.В. – заместитель главного бухгалтера Управления культуры  
администрации Ашинского муниципального района

Елькина И.В. – юрист Управления культуры администрации Ашинского  
муниципального района

Анисимова М.В. – председатель профсоюзной организации работников  
культуры Ашинского муниципального района