Приложение № 2

Утверждено приказом директора

МКУ «Управление культуры» ШМР

от 28.12.2023 г. № 62 - о

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований служебного поведения работниками и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном казенном учреждении «Управление культуры» Шкотовского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному (трудовому) поведению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном казенном учреждении «Управление культуры» Шкотовского муниципального округа (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ.

 1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, учреждения, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, учреждения.

 1.3. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным конституционным законом, федеральными законами, Указом Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом и другими регламентирующими документами учреждения в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим Положением.

 1.5. Основными задачами Комиссии являются:

 а) обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению;

 б) предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, учреждению.

 1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

 2.1. Основными задачами Комиссии являются:

 а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, учреждению, обществу;

 б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

 в) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;

 г) противодействие коррупции.

 2.2. Комиссия имеет право:

 а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

 б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправлении и иных лиц.

**3. Порядок образования Комиссии**

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

 3.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора учреждения.

 3.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

 3.4. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

 3.5. Комиссия действует на постоянной основе.

**4. Порядок работы Комиссии**

 4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или работников учреждения:

 - информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

 - информация о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.

 4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

 а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;

 б) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

 в) данные об источнике информации.

 4.3. В Комиссию могут быть предоставлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

 4.5. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, выносит решение о проведении проверки этой информации.

 4.6. 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. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

 4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника учреждения личной заинтересованности.

 4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

 4.9. 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.

 4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснение работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

 4.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы Комиссии.

**5. Решение Комиссии**

 5.1. По итогам рассмотрения информации, являющееся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

 а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

 б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

 5.2. Решения Комиссии принимаются большим большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

 5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. В решении Комиссии указываются:

 а) фамилия, имя, отчество работника в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту;

 б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

 в) дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

 г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

 д) существо решения и его обоснование;

 е) результаты голосования.

 5.4. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

 5.5. Копии решения Комиссии в течении трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

 5.6. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директором учреждения, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

 5.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 5.8. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

 5.9. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

 5.10. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, храниться в его личном деле.

**6. Заключительные положения**

 6.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

 6.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.