

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МБУК ВГО «ИКМ»  
от «22» января 2024 г. № 6/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников**  
**МБУК ВГО «ИКМ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУК ВГО «ИКМ» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами, иными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Верхнеуфалейского городского округа, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации МБУК ВГО «ИКМ», в том числе её структурным подразделениям (далее по тексту - Администрация):

а) в обеспечении соблюдения работниками МБУК ВГО «ИКМ» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников МБУК ВГО «ИКМ» (далее – Работники).

**2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия образуется Приказом руководителя МБУК ВГО «ИКМ». Указанным Приказом определяется персональный состав Комиссии.

**3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление в комиссию материалов, свидетельствующих: о представлении Работниками недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1.3. настоящего Положения; о несоблюдении Работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившие в Администрацию в установленном порядке: обращение Работника; заявление Работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

в) представление (в письменной форме) любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения Работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление материалов, свидетельствующих о представлении Работниками недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Федеральным законом;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с Работником, трудового или гражданско-

правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

3.2. Информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, поступает в комиссию в следующем порядке:

а) материалы, указанные в подпункте "а" пункта 3.1. настоящего Положения, направляются непосредственно председателю Комиссии;

б) обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1. настоящего Положения, подается Работником специалисту, ответственному за ведение кадровой документации. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, функции по управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Специалистом по кадрам осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии;

в) обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1. настоящего Положения, может быть подано Работником, планирующим свое увольнение, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением;

г) уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 3.1. настоящего Положения, рассматривается специалистом кадровой службы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении Работником, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

3.3. Документы, указанные в 3.2 настоящего Положения, в день их поступления учитываются ответственным за ведение кадровой документации в журнале учета информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению Работников по форме согласно Приложению № 1.

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

3.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в срок три рабочих дня назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением пунктов 3.6. и 3.7.;

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 поступившей информацией и с результатами её проверки.

3.7. Заявление Работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.8. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 3.1. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3.9. 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 и 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. -

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения Работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых Работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.12. По итогам рассмотрения вопросов (информации), указанных в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные Работником в соответствии с Положением, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные Работником в соответствии с вышеуказанным Положением, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует, применить к Работнику конкретную меру ответственности.

3.13. По итогам рассмотрения вопросов (информации), указанных в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, Работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует, указать Работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к Работнику конкретную меру ответственности.

3.14. По итогам рассмотрения вопроса (информации), указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать Работнику согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать Работнику в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.15. По итогам рассмотрения вопроса (информации), указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления Работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления Работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует Работнику принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления Работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует, применить к Работнику конкретную меру ответственности.

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные Работником, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные Работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует применить к Работнику конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении Работника, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае Комиссия рекомендует проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.18. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г», «д» пункта 3.1 настоящего Положения и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.12 - 3.17 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.19 По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.20. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю.

3.21. Решение Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимается тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.22. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, принимавшими участие в её заседании. Решение Комиссии носит рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит для указанных выше лиц обязательный характер.

3.23. 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;

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 содержание их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию, председателю Комиссии;

ж) другие сведения, включённые в протокол по решению Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.24. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен Работник.

3.25. Копии протокола заседания Комиссии в 3-х дневный срок со дня заседания направляются руководителю, руководителю структурного подразделения. Выписка из протокола направляется Работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.26. Руководитель учреждения, руководитель структурного подразделения, обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нём 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 руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения, в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения, оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка - в действиях (бездействии) Работника информация об этом представляется руководителю учреждения, руководителю структурного подразделения, для решения вопроса о применении к Работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.28. В случае установления Комиссией факта совершения Работниками действия (факта 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 в срок три рабочих дня, а при необходимости - немедленно.

3.29. Копия протокола или выписка из протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу Работника, в отношении которого рассмотрен вопрос.

3.30. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается Работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, 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.

3.31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются ответственным за ведение кадровой документации учреждения.

