

Приложение № 2 к приказу от «05» 12 2018 г. № 527-П
«Об организации соблюдения требований к служебному
поведению работников и урегулированию конфликта
интересов работников»

СОГЛАСОВАНО


Председатель профсоюзного
комитета ГКБУК КК
«Краснодарская филармония
имени Г.Ф. Пономаренко»



Д.Н. Пензева
2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ГКБУК КК
«Краснодарская филармония
имени Г.Ф. Пономаренко»


В.И. Пономаренко
«05» 12 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов работников
государственного концертного
бюджетного учреждения культуры Краснодарского края
«Краснодарская филармония имени Г.Ф. Пономаренко»**

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Краснодарского края и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссий являются:

- обеспечение соблюдения работниками ГКБУК КК «Краснодарская филармония имени Г.Ф. Пономаренко» (далее – работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов работников, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законами Краснодарского края (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов работников);

- осуществление 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 ГКБУК КК «Краснодарская филармония имени Г.Ф. Пономаренко» (далее – учреждение).

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

2. Состав Комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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 временно избранный на заседании заместитель председателя комиссии.

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

2.3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса, 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, могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и

(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

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

2.5. 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.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- несоблюдение работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- обращение гражданина, предусмотренное федеральными законами;

- представление руководителя структурного подразделения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

3.2. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

✓ В трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

✓ Организует через секретаря комиссии 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 на рассмотрение комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства комиссии.

✓ Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.3. 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 его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии может проводиться в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии (при отсутствии письменной просьбы гражданского служащего 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 его отсутствие.

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

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

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

✓ Установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными.

✓ Установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

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

✓ Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

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

3.8. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает соответствующее решение.

3.9. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

3.11. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- 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;

- предъявляемые к работнику претензии и требования, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий и требований;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;
- результаты голосования;
- принятое комиссией решение и обоснование его принятия;
- другие сведения.

3.12. Член комиссии, не согласный 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.

3.13. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания представляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.14. Руководитель учреждения 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 законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

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

3.16. 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 соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.17. 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.

3.18. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на секретаря комиссии.

РАЗРАБОТЧИК:

заместитель генерального директора по техническим вопросам
ГКБУК КК «Краснодарская филармония имени Г.Ф. Пономаренко»

Е.Н. Шульга