Приложение
к приказу Муниципального
бюджетного учреждения культуры
Артемовского муниципального округа
городской центр досуга «Горняк»
от 31.07.2026 № 53-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Артемовского муниципального округа городской центр досуга «Горняк»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского муниципального округа городской центр досуга «Горняк» (далее по тексту - Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии.

1.2. Положение относится к числу локальных нормативных актов Муниципального бюджетного учреждения культуры Артемовского муниципального округа городской центр досуга «Горняк» (далее - учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции». Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников (далее - комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Кодексом этики служебного поведения работников учреждения (далее - Кодекс).

1.3. Комиссия создается с целью осуществления контроля за соблюдением работниками учреждения требований к служебному поведению, выявления и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников и возможных негативных последствий в целом.

1.4. Положение о комиссии устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.5. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником которой он является.

1.6. Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных обязанностей.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения.

2. Основные принципы соблюдения требований к служебному поведению работников, выявление и урегулирование конфликта интересов

2.1. Деятельность по выявлению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

а) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
д) соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
е) защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт и урегулирован комиссией.

3. Задачи комиссии

3.1. Основными задачами комиссии являются:

- контроль за соблюдением работниками требований к служебному поведению, выявление и урегулирование конфликта интересов, а также исполнение Кодекса;
- осуществление мер по предупреждению коррупции в учреждении; содействие работникам в выявлении случаев, нарушающих требования Кодекса; исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении ими должностных обязанностей.

4. Функции

4.1. Комиссия формируется из работников учреждения и представителя общественной организации, в количестве 3 человек и оформляется приказом директора учреждения.

4.2. В состав комиссии не должны входить: руководитель учреждения; работники, в деятельности которых существует вероятность возникновения конфликта интересов.

4.3. Заседания комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседание по приглашению председателя комиссии и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

4.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов в отношении работников учреждения; несоблюдением Кодекса работниками учреждения.

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

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать: непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; другие работники учреждения и специалисты, определяемые председателем комиссии, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

4.7. При возникновении прямой или косвенной 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.

4.8. Состав и функциональные обязанности членов комиссии:

а) председатель комиссии избирается на первом заседании общим голосованием, руководит деятельностью комиссии, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

б) секретарь комиссии избирается на первом заседании комиссии общим голосованием; готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии и выписки из протоколов.
в) члены комиссии утверждают регламент заседания комиссии общим голосованием, рассматривают материалы, представленные в комиссию, и принимают решения, запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетенции, выполняют поручения, данные председателем комиссии, предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии, обеспечивают объективность принимаемых решений.

4.9. Член комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях: по уважительным причинам, выраженным в письменной форме, в связи с длительным отсутствием (болезнь, командировка и т.п.); возникновение вероятности конфликта интересов, совершение коррупционных правонарушений.

4.10. На основании протокола заседания комиссии с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии.

4.11. В случае вывода члена комиссии из её состава председатель предлагает новую кандидатуру на рассмотрение общим собранием трудового коллектива и с последующим утверждением нового состава комиссии приказом директора учреждения.

5. Обязанности работника учреждения в части урегулирования конфликта интересов

5.1. Работник учреждения при выполнении своих трудовых функций обязан:
а) руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников, друзей и т.п.;
б) исключать ситуации и обстоятельства, которые могут привести к конфликту интересов;
в) раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;
д) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.2. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

6. Организация работы комиссии

6.1. Основаниями для проведения заседания комиссии является представление руководителем учреждения результатов проверки соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о выявлении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Кодексом, поступившие должностному лицу учреждения или ответственному за проведение мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений сообщения или письменные обращения работников учреждения и граждан, в том числе несовершеннолетних (от лица их родителей или законных представителей).

6.2. Информация, представленная в комиссию в письменном виде должна содержать следующие сведения:
а) ФИО и должность заявителя (при наличии);
б) информацию о факте конфликта интересов с обязательным указанием фамилии, имени, отчества работника и занимаемой им должности;
в) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
г) информацию о сущности предполагаемого конфликта интересов (действии, бездействии), к которому склоняется работник учреждения.
д) данные о способе получения информации заявителем.

6.3. Председатель комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 6.2 Положения, выносит решение о проведении проверки этой

информации и прилагаемых к ней материалов. Проверка информации осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом директора учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранению работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

6.4. По письменному запросу председателя комиссии директор учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других организаций и частных лиц.

6.5. Дата, время и место заседания комиссии определяются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в обращении. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

6.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

6.7. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, 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 такого работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствии работника учреждения.

6.8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

7. Порядок принятия решения комиссии

7.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 6.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на урегулирование этого конфликта интересов.

7.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7.4. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

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

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

7.5. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

7.6.. Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется директору учреждения, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

7.7. Директор учреждения не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.8. Работник, в случае несогласия с решением комиссии, может выразить письменно свое мнение (с подтверждением доказательных материалов, свидетелей и т.п.), которое прилагается к заключению комиссии. В этом случае, по решению председателя комиссии, может быть назначено повторное заседание комиссии.

7.9. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов, директор учреждения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7.10. В случае установления комиссией факта совершения работником коррупционного правонарушения, председатель комиссии обязан передать информацию о данном правонарушении и подтверждающие выявленный факт документы директору учреждения или в правоохранительные органы в зависимости от тяжести правонарушения.

8. Права комиссии

8.1. Комиссия имеет следующие права:

- запрашивать необходимую информацию от работника учреждения, директора учреждения;
- приглашать на заседания работников учреждения и специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;
- выводить работника из состава комиссии на основании решения о внесении изменений в состав комиссии;
- предлагать новую кандидатуру в состав комиссии;
- назначать дополнительные заседания комиссии;
- передавать информацию о выявленном факте коррупционного правонарушения в правоохранительные органы.

9. Ответственность

9.1. Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами, указанных в пункте 1.2 Положения.

9.2. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения в отношении Работника.

9.3. Разглашение сведений, поступивших в адрес комиссии, не допускается.

9.4. Комиссия не вправе разглашать служебную информацию, информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения и действует до утверждения Положения в новой редакции.

10.2. В случае несоответствия настоящего Положения нормам действующего законодательства Российской Федерации, до принятия Положения в новой редакции, применяются вступившие в законную силу нормы законодательства Российской Федерации.