

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН
«РАЙОННЫЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(МБУК РОМЦ)**

ПРИКАЗ

от 26.12.2019

№ 31

ст-ца Брюховецкая

**О создании комиссии по раскрытию конфликта
интересов работников и его урегулированию в МБУК РОМЦ**

В целях организации и проведения работы по противодействию и предотвращению коррупции в МБУК РОМЦ и во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю :

1. Создать постоянно действующую комиссию по раскрытию конфликта интересов работников и его урегулированию в МБУК РОМЦ.
2. Утвердить положение о комиссии по раскрытию конфликта интересов работников и его урегулированию в МБУК РОМЦ (Приложение № 1).
3. Утвердить состав комиссии по раскрытию конфликта интересов работников и его урегулированию в МБУК РОМЦ (Приложение № 2).
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУК РОМЦ



Р.А. Мкртчян

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по раскрытию конфликта интересов
и его урегулированию в МБУК РОМЦ

1. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении культуры муниципального образования Брюховецкий район «Районный организационно-методический центр» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками учреждения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Брюховецкий район, а также настоящим положением.

3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом МБУК РОМЦ

4. Комиссия действует в МБУК РОМЦ на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны работников управления при выполнении их должностных обязанностей.
- противодействие коррупции.

2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов местного самоуправления;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления и иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от

организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника управления личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в виде уведомления (прилагается) в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

5. В журнале указываются:

- регистрационный номер уведомления;
- дата и время учета уведомления;
- фамилия и инициалы работника, должность, контактный телефон, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы, принявшего уведомление;
- сведения о принятом решении;
- примечание.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

8. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника управления личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

9. 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, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника управления личной заинтересованности.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

12. 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.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица органов местного самоуправления.

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, 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.

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

4. Решение Комиссии

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

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

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

4. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, 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.

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

6. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения 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.

9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

10. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Директор МБУК РОМЦ

Р.А. Мкртчян

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о комиссии
по раскрытию конфликта интересов
и его урегулированию
в МБУК РОМЦ

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:**

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника)

« ____ » _____ 20 ____ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

СОСТАВ
комиссии по раскрытию конфликта интересов и его
урегулированию в МБУК РОМЦ

- | | | | |
|---------------------------------|---|--|--------------|
| Мкртчян
Рузанна Ашотовна | - | Директор учреждения,
комиссии | председатель |
| Чумакова
Иветта Владимировна | | Методист по работе с детьми и молодежью,
секретарь комиссии | |
| | | Члены комиссии: | |
| Курбацкий
Евгений Сергеевич | - | водитель автомобиля | |
| Леушина
Алина Сергеевна | - | методист по информационно-аналитической
деятельности | |
| Зубцова
Анастасия Сергеевна | - | методист по народному творчеству | |

Директор МБУК РОМЦ



Р.А. Мкртчян