ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»

ПРИКАЗ

от 01.10.2024 № 10-ПК

г. Краснодар

Об утверждении Положения о Комиссии государственного казенного учреждения культуры «Централизованная бухгалтерия министерства культуры Краснодарского края» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты от 8 ноября 2013 года, антикоррупционной политикой государственного казенного учреждения культуры «Централизованная бухгалтерия министерства культуры Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Комиссии государственного казенного учреждения культуры «Централизованная бухгалтерия министерства культуры Краснодарского края» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главному специалисту, юрисконсульту Пак А.И. обеспечить ознакомление под роспись с Положением работников государственного казенного учреждения культуры «Централизованная бухгалтерия министерства культуры Краснодарского края».

3. Главному специалисту, программисту отдела информатизации и статистического анализа Диденко В.И. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Учреждения.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности руководителя А.Н. Петрова

Приложение к приказу
от 01.10.2024 г. № 10-ПК

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии государственного казенного учреждения культуры "Централизованная бухгалтерия министерства культуры Краснодарского края" по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

1. Основные положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в государственном казенном учреждении культуры "Централизованная бухгалтерия министерства культуры Краснодарского края" (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, разработано с учетом требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методических рекомендаций по разработке и принятию учреждениями (организациями) мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и локальных актов Учреждения.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. Все члены Комиссии при принятии решений обладают **равными** правами.

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

3.3. Председатель Комиссии:

- организует и возглавляет работу Комиссии;

- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение Комиссией поступивших материалов, документов;

- назначает даты заседания Комиссии;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседаний Комиссии;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

- готовит проект годового отчета Комиссии и представляет на рассмотрение руководителю Учреждения;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Для осуществления поставленных целей и задач Комиссия:

3.4.1. В пределах своей компетенции принимает решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности, а также осуществляет контроль исполнения этих решений.

3.4.2. Анализирует и обобщает данные о конфликтах интересов в действиях работников Учреждения.

3.4.3. Осуществляет прием заявлений и Деклараций о конфликте интересов, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию от руководителя Учреждения и содержащих информацию, связанную с конфликтом интересов от работников Учреждения, сторонних физических и юридических лиц.

3.4.4. Назначает и осуществляет проверку поступившей информации.

3.4.5. Запрашивает информацию, объяснения по рассматриваемым вопросам от работников Учреждения, сторонних физических и юридических лиц, а в случае необходимости, приглашает их на свои заседания.

3.4.6. Осуществляет подготовку материалов о несоблюдении работниками Учреждения при исполнении своих должностных обязанностей требований, связанных с урегулированием конфликта интересов.

3.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

3.5.1. в обязательном порядке - руководитель Учреждения;

3.5.2. другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

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

3.7. 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 данный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- сообщение о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- сообщение, поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности работника Учреждения при исполнении им своих должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.9. Комиссия **не рассматривает** сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины. Комиссия вправе рассматривать анонимные обращения.

3.10. Председатель Комиссии при поступлении к нему сообщения, содержащего основания для проведения заседания Комиссии:

- назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанного сообщения;

- организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии с информацией, указанной в поступившем сообщении;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 3.5.2. настоящего Положения.

3.11. 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.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.14. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии работника Учреждения, по персональному делу которого проводится заседание, он обязан заблаговременно известить об этом председателя или секретаря Комиссии.

3.15. По итогам рассмотрения персональных дел работников Учреждения Комиссия может ограничиться предупреждением, а также поставить перед председателем Комиссии вопрос о применении к нарушителю мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение).

3.16. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

3.17. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого их рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работников Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.18. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.19. Оригинал протокола заседания Комиссии хранится у председателя Комиссии.