

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СУРГУТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС «СОЛНЕЧНЫЙ»
(МКУ «КСК «Солнечный»)

ул. Космонавтов, д.17, пос. Солнечный, Сургутский район, Ханты-Мансийский автономный округ Югра,
Тюменская область, 628452, тел.: (3462) 31-21-80, 31-21-82, факс: (3462) 31-21-81, e-mail: mku_ksk@mail.ru

«30» 04 2021 г.

№ 64-09

ПРИКАЗ

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МКУ «КСК» Солнечный».

В соответствии с федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23.05.2011 № 79 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и урегулированию конфликта интересов», пункта 6.1. устава Муниципального казенного учреждения «Культурно - спортивного комплекса «Солнечный».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном казенном учреждении «Культурно - спортивного комплекса «Солнечный» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Обнародовать настоящий приказ и разместить на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Культурно - спортивного комплекса «Солнечный».
3. Настоящий приказ вступает в силу после его обнародования.

Директор



С.А. Этезов

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном казенном учреждении «Культурно - спортивного комплекса «Солнечный»

1. Настоящее положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном казенном учреждении «Культурно - спортивного комплекса «Солнечный» (далее - Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в Муниципальном казенном учреждении «Культурно - спортивного комплекса «Солнечный», в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23.05.2011 № 79 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Солнечный, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Муниципальном казенном учреждении «Культурно - спортивного комплекса «Солнечный» (далее - МКУ КСК «Солнечный»):

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в бюджетном учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников бюджетного учреждения (далее - сотрудников).

5. Состав комиссии и порядок её работы утверждается приказом директора учреждения.

6. В состав комиссии входит:

а) Директор МКУ КСК «Солнечный» (председатель комиссии);

б) Заместитель по творчеству (заместитель председателя комиссии);

в) специалист по кадрам (секретарь);

г) заведующий сектором по работе с молодежью и общественными объединениями;

д) экономист по договорной и претензионной работе;

е) главный специалист организационного отдела;

ё) начальник отдела по организационной, спортивно - массовой и методической работе;

ж) Старший инструктор – методист физкультурно- спортивной организации;

6. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В случае отсутствия секретаря или члена комиссии (по причине отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и другим причинам) в заседании комиссии принимает участие лицо, исполняющее его обязанности, с правом голоса.

Число членов комиссии, не замещающих должности в учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемый председателем комиссии один сотрудник, замещающий в учреждении должность, аналогичную должность, замещаемой сотрудником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие сотрудники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам профессиональной деятельности и вопросу, рассматриваемому комиссией, представители заинтересованных организаций, представитель сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании

конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

9. При рассмотрении комиссией вопроса в отношении сотрудника, сообщившего в правоохранительные или иные органы государственной власти или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции, председатель комиссии представляет прокурору необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до дня заседания комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) - о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) - уведомление сотрудника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с сотрудниками, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения и уведомлений, директор учреждения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

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

- в десятидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата

заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

17. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника или в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении сотрудника или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если сотрудник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещённые о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу, а также дополнительные материалы.

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

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

а) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику и (или) директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

21. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания, 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 сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов;

в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждения;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24. Члены комиссии, не согласные с решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

25. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос. Также о принятом комиссией решении гражданин уведомляется устно в течение трёх рабочих дней.

27. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

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

29. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать эту информацию и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трёхдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование её членов о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляются секретарём комиссии.