Утвержден приказом
№ИКЦ-03-69/6 от 16.11.2026

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ МБУ ИКЦ «Старый Сургут» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ (далее – Положение)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения историко-культурного центра «Старый Сургут» (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников Учреждения, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении всех работников Учреждения.

4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, анонимные обращения, а также не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины (за исключением случаев, когда такие нарушения связаны с коррупционными проявлениями).

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Основными задачами Комиссии являются:

1. Содействие директору Учреждения в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, а также исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами.

2. Осуществление мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

3. Подготовка предложений по выработке и реализации в Учреждении антикоррупционной политики.

4. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупционных рисков в деятельности Учреждения.

5. Координация деятельности работников Учреждения по реализации антикоррупционных мероприятий.

6. Формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания и навыков антикоррупционного поведения.

7. Контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

8. Взаимодействие с правоохранительными органами, органами местного самоуправления и общественными организациями по вопросам противодействия коррупции в пределах компетенции Комиссии.

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

– вносить предложения на рассмотрение директору Учреждения по совершенствованию антикоррупционной деятельности.

– запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

– заслушивать на заседаниях Комиссии работников Учреждения.

– разрабатывать рекомендации по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

– рассматривать поступившую информацию о коррупционных проявлениях в Учреждении и подготавливать предложения по устранению выявленных нарушений.

– вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, допустивших нарушения антикоррупционного законодательства.

– создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики

III. СОСТАВ КОМИССИИ

Состав Комиссии утверждается отдельным приказом директора Учреждения. Утверждение персонального состава комиссии для рассмотрения конкретного вопроса (в зависимости от должностного положения работника, наличия подчиненности и специфики конфликта) осуществлять отдельным приказом директора Учреждения в каждом случае поступления информации о возникновении конфликта интересов.

Директор Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей органов местного самоуправления, общественных организаций и иных лиц, не являющихся работниками Учреждения (по согласованию).

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

В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют временные члены:

– непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

– иные лица, допущенные к участию в заседании по решению председателя Комиссии (работники Учреждения, специалисты, представители органов местного самоуправления и заинтересованных организаций).

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2. При возникновении личной заинтересованности у члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, он обязан заявить об этом до начала заседания. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление следующей информации:

– декларация о конфликте интересов, содержащая сведения о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов у работника Учреждения.

– информация о действиях (бездействии) работника, содержащих признаки коррупционного правонарушения или несоблюдения требований к служебному поведению;

– информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– информация о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Обращения, заявления, уведомления, указанные в пункте 5 настоящего раздела, могут подаваться:

– непосредственному руководителю работника;

– ведущему специалисту по кадрам;

– лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – ответственное лицо).

6. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

– фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

– описание факта (обстоятельств), послужившего основанием для обращения;

– данные об источнике информации (при наличии).

7. Поступившая информация проверяется ответственным лицом в течение 3 (трех) рабочих дней с целью оценки серьезности рисков и выбора способа реагирования.

8. По результатам проверки ответственное лицо в течение 1 (одного) рабочего дня передает материалы в Комиссию (при необходимости) или

принимает решение об отсутствии оснований для рассмотрения (с уведомлением заявителя).

9. Председатель Комиссии при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания:

– назначает дату заседания Комиссии в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации.

– организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос, членов Комиссии и иных участников с поступившей информацией.

10. В случае поступления информации о действиях (бездействии), содержащих явные признаки преступления (взятка, мошенничество, злоупотребление полномочиями), председатель Комиссии обязан незамедлительно (в течение 24 часов) передать информацию и подтверждающие документы в правоохранительные органы. Заседание Комиссии в таком случае проводится после получения ответа из правоохранительных органов либо в плановом порядке, если ответ не поступил в разумный срок.

11. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. О намерении лично присутствовать работник сообщает в своем обращении.

12. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника, если:

– в обращении отсутствует информация о намерении работника присутствовать лично.

– работник, извещенный надлежащим образом о времени и месте заседания, не явился без уважительной причины.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных вопросов, а также дополнительные документы.

14. Члены Комиссии и иные лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. За разглашение указанных сведений они несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. По результатам рассмотрения декларации о конфликте интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

– признать, что ситуация не является конфликтом интересов и не требует специальных способов урегулирования;

– признать наличие конфликта интересов и определить способ его урегулирования.

16. По результатам рассмотрения информации о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

– установить, что работник соблюдал указанные требования;

– установить, что работник не соблюдал указанные требования. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику

меры дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренные законодательством.

17. По результатам рассмотрения информации о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

– признать, что конфликт интересов отсутствует.

– признать наличие конфликта интересов и рекомендовать работнику и (или) его руководителю принять меры по его урегулированию.

– признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, и рекомендовать директору применить меры ответственности.

18. При наличии оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотренные пунктами 15–17 настоящего раздела. Мотивы такого решения должны быть отражены в протоколе.

19. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

21. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для рассмотрения директором Учреждения. По результатам рассмотрения директор принимает решение о применении мер, предусмотренных законодательством, и уведомляет Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня получения протокола.

22. В протоколе заседания Комиссии указываются:

– дата заседания, фамилии, имена, отчества присутствующих членов Комиссии и иных лиц;

– формулировка каждого вопроса с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

– суть предъявляемых претензий и материалы, на которых они основаны;

– содержание пояснений работника и других лиц;

– фамилии выступивших лиц и краткое изложение их выступлений;

– источник и дата поступления информации;

– результаты голосования;

– принятое решение и обоснование его принятия.

23. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

24. Копия протокола заседания Комиссии (или выписка из него) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня заседания направляется:

– директору Учреждения – полностью;

– работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, – в виде выписки;

– иным заинтересованным лицам – по решению Комиссии.

25. Копия протокола заседания Комиссии (или выписка из него) приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассматривался вопрос.

26. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении мер ответственности.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии.

Председатель Комиссии:

– организует работу Комиссии.

– разрабатывает план работы Комиссии.

– определяет порядок предварительного рассмотрения материалов, поступивших в Комиссию.

– созывает заседания Комиссии.

– формирует повестку заседания и руководит подготовкой к заседанию.

Секретарь Комиссии:

– принимает и регистрирует заявления, сообщения и иные документы.

– осуществляет подготовку материалов для рассмотрения Комиссией.

– направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию.

– ведет протоколы заседаний Комиссии и документацию Комиссии.

– осуществляет подготовку проектов отчетов о работе Комиссии.

– обеспечивает хранение документации Комиссии.

– осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела официального сайта Учреждения, посвященного вопросам противодействия коррупции.

– выполняет иную работу по поручению председателя Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие. Внеочередные заседания проводятся по решению председателя Комиссии либо на основании ходатайства любого члена Комиссии.

Протоколы заседаний Комиссии и материалы к ним хранятся в Учреждении в течение 5 (пяти) лет с даты заседания, после чего сдаются в архив в установленном порядке.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

Приложение 1
к Положению о комиссии

ФОРМА

ПРОТОКОЛ № ____
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ МБУ ИКЦ «СТАРЫЙ СУРГУТ» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

«_» _____ 20___г. г. Сургут

Присутствовали:

Председатель Комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)
Секретарь Комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)
Члены Комиссии:
_____
_____

Приглашенные лица:
(должность, Ф.И.О., статус участия: работник, в отношении которого рассматривается вопрос / непосредственный руководитель / иное)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:
(формулировка вопроса с указанием Ф.И.О. и должности работника)

СЛУШАЛИ:
По первому вопросу:
Основание для рассмотрения: _____
(реквизиты документа-основания: декларация о конфликте интересов / /служебная записка / уведомление и т.п.)

Суть вопроса: _____

Пояснения работника: _____

Выступили:

РЕШИЛИ:
По первому вопросу:

(изложение принятого решения с указанием формулировки признания ситуации, способа урегулирования, рекомендаций)

Результаты голосования: «За» _____, «Против» _____, «Воздержались» _____.

Председатель Комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Секретарь Комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Члены Комиссии:_____
_____

Приложение 2
к Положению о комиссии

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮРАБОТНИКОВ МБУ ИКЦ «СТАРЫЙ СУРГУТ» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

№ п/п	Дата заседания	Основание для проведения (вид документа, дата, №)	Ф.И.О., должность работника, в отношении которого рассматривается вопрос	Суть рассматриваемого вопроса	Принятое решение (кратко)	№ протокола	Отметка о направлении протокола директору (дата)
1.							
2.							
3.							

Листы журнала пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью на _____ листах.

Председатель Комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Секретарь Комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка)

«_» _____ 20 г.

Начат «» _____ 20 г.
Окончен «» _____ 20 г.
На ____ листах