Утверждено приказом № 43 от 20.03.2024г.
Муниципального бюджетного учреждения
культуры Центр культуры и народного
творчества городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
Директор МБУК ЦКиНТ ГО г.Уфа РБ

_____ Д.К. Нугуманов

П О Л О Ж Е Н И Е
о Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУК ЦКиНТ ГО г.Уфа РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок образования и деятельности Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУК ЦКиНТ г.Уфа ГО РБ (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом МБУК ЦКиНТ ГО г.Уфа РБ.

2.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии. Все члены Комиссии обладают равными правами. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Положения, должна быть представлена в комиссию в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

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

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания Комиссии.

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

3.8. 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 этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

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

3.10. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1 раздела 3 настоящего положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4. Порядок принятия и обжалования решений комиссии

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

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель Комиссии, секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5. Заключительные положения

5.1. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать директору МБУК ЦКиНТ ГО г.Уфа РБ о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия мер по предотвращению такого конфликта директор МБУК ЦКиНТ ГО г.Уфа РБ после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В случае установления Комиссией факта 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 соответствующие уполномоченные органы.

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

Состав Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУК ЦКиНТ ГО г.Уфа РБ

Гурдюмова Елена Валерьевна	Председатель Комиссии; председатель ППО МБУК ЦКиНТ ГО г.Уфа РБ, заместитель директора
Луканина Елена Андреевна	секретарь Комиссии; специалист по кадрам

Члены Комиссии:

Середа Галина Леонидовна	Заведующий хозяйством;
Кириллова Галина Юрьевна	Руководитель коллектива самодеятельного искусства;
Петров Николай Алексеевич	Администратор;

Стандарты и процедуры, направленные на добросовестную работу МБУК ЦКиНТ ГО г.Уфа РБ

1. В соответствии со статьей 12 ФЗ «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в специальные перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы не имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Работодатель при заключении договора, указанного выше, с таким гражданином в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном постановлением Правительства РФ № 700 от 08.09.2010 года. Неисполнение такого требования является правонарушением.

2. Утвердить порядок предоставления следующих документов, представляемых в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа при поступлении на работу :

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

6) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением

обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

7) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

3. Создать систему выявления и блокировки сделок с заинтересованностью, заключаемых без согласования их с собственником имущества, это касается и крупных сделок.

4. В случае обнаружения учреждением коррупциогенных факторов в том или ином муниципальном правовом акте уведомить Учредителей МБУК ЦКиНТ ГО г.Уфа РБ (Управление по культуре и искусству Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, зам. начальника управления по гуманитарным вопросам и образованию Администрации Орджоникидзевского района городского округа город Уфа Республики Башкортостан) и Администрацию городского округа город Уфа Республики Башкортостан.