

МУ «УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА»
(МБУК «ЦКС»)

П Р И К А З

25 июня 2015 года

№ 14-а

г. Лабытнанги

**Об утверждении нормативных документов по противодействию
коррупции и иных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь пунктом 6.5. Устава МБУК «ЦКС», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУК «ЦКС», согласно приложению.
2. Назначить ответственным за профилактику коррупции и иных правонарушений Кунафину П.И., заместителя директора по административно хозяйственной-части.
3. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУК «ЦКС».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



В.А. Холодняк

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников МБУК «ЦКС»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУК «ЦКС» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, иными нормативными правовыми актами.

II. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие руководству МБУК «ЦКС» в обеспечении соблюдения работниками МБУК «ЦКС» требований к служебному поведению.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению в отношении работников МБУК «ЦКС».

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. В случае отсутствия члена Комиссии в заседании принимает участие лицо, замещающее его по должности.

3.2. В состав Комиссии входят:

а) заместитель директора по административно-хозяйственной части – председатель Комиссии;

б) главный специалист по договорной работе – заместитель председателя Комиссии;

в) начальник отдела делопроизводства и кадрового обеспечения - секретарь Комиссии;

г) художественный руководитель;

д) начальник отдела культурно-массовой работы.

3.3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

3.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

другие работники; непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

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

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

4.3. Основанием для проведения заседания Комиссии является несоблюдение работником требований к служебному поведению.

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

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 (семи) дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу кадровой службы и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

4.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

4.9. Решения Комиссий по основанию, указанному в пункте 4.3. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

4.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, 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 работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению;

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

г) содержание пояснений работника 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 представителю нанимателя;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.12. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.13. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю) полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.14. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.15. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) соответственно для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.16. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении

указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

V. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ КОМИССИЕЙ

5.1. По итогам рассмотрения основания, указанного п. 4.3. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению;
- б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.2. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов МБУК «ЦКС».

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению.

6.2. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются отделом делопроизводства и кадрового обеспечения.