	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Локальные нормативные акты</b>
	<b>Положение</b> о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Суздальского филиала СПБГИК и урегулированию конфликтов интересов

Директор Суздальского филиала СПБГИК

*M.P.*

М.П. Виткина

«26» апреля 2018 г. № 89



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ**  
**К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ**  
**СУЗДАЛЬСКОГО ФИЛИАЛА СПБГИК**  
**И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ**

Суздаль

2018

Суздальский филиал Санкт-Петербургского государственного  
института культуры

ПРИКАЗ

г.Суздаль

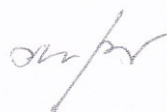
«26» апреля 2018 года

№ 89

*Об утверждении «Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Суздальского филиала СПбГИК и урегулированию конфликтов интересов»*

Утвердить и ввести в действие с 27.04.2018 г. «Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Суздальского филиала СПбГИК и урегулированию конфликтов интересов», рассмотренное и принятое на Совете Суздальского филиала СПбГИК (протокол № 4 от 26.04.2018 г.).

Директор:



М.П.Виткина

СОГЛАСОВАНО

Гл.бухгалтер  
Юрисконсульт



Н.Е.Данилова  
С.Ю.Панкина

Рассылка:

- 1.Специалист по кадрам (оригинал).
- 2.Локальные акты.

**Принято** на заседании Совета Суздальского филиала СПбГИК

(Протокол от 26.04.2019г. № 4)

Суздальский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью Суздальского филиала СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Суздальского филиала СПбГИК.

## **1. Назначение**

1.1 Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Суздальского филиала СПбГИК (далее - Филиала) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

## **2. Общие положения**

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 Министерства культуры Российской Федерации, и других государственных органов, а также настоящим Положением.

Для целей реализации настоящего Положения применён термин «конфликт интересов», который используется в значении, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3 Основной задачей Комиссии является:

- обеспечение соблюдения работниками Филиала ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими Федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- осуществление в Филиале мер по предупреждению коррупции.

1.4 Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников Филиала;

- подготавливает предложения об устранении причин и условий, способствующих нарушению требований к служебному поведению работников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, возникновению правонарушений коррупционной направленности, и участвует в их реализации в Филиале;

- запрашивает у структурных подразделений Филиала необходимые для работы комиссии информацию и документы;

- рассматривает иные вопросы в целях реализации задач, возложенных на нее настоящим Положением.

1.5 Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности комиссий осуществляется в подразделениях, осуществляющих кадровый учёт и делопроизводство.

## **3. Формирование и состав комиссии**

3.1. Комиссия создается на основании приказа директора Филиала.

В состав комиссии входят:

1) председатель комиссии – заместитель директора по административно-хозяйственной части;

2) члены комиссии:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- Заместитель директора по учебно-методической работе

- Главный бухгалтер

- Председатель первичной профсоюзной организации

3.2. Обязанности секретаря комиссии возлагаются на специалиста по кадрам Филиала.

## **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Формой работы комиссии является заседание.

Заседание комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в

пункте 4.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений имеют право голоса и обладают равными полномочиями. В отсутствие председателя комиссии или при невозможности принятия председателем комиссии участия в заседании комиссии по основаниям, предусмотренным пунктом 4.2 настоящего Положения, его обязанности исполняет один из членов комиссии (по решению председателя комиссии).

4.2. При возникновении у членов комиссии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующие члены комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

4.3. Члены комиссии при невозможности присутствия на заседании комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и другие причины) вправе на основании доверенности делегировать свои полномочия с правом голоса иным работникам Филиала.

Члены комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии информируют председателя комиссии о невозможности своего присутствия на заседании комиссии.

Лица, входящие в состав комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.4. В заседании комиссии принимают участие:

- работник, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее - работник);
- непосредственный руководитель работника;
- руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, в котором работает работник;

- лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым комиссией вопросам, - на основании ходатайства работника или любого члена комиссии, поступившего председателю комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии. Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства принимается по каждому конкретному случаю председателем комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии.

4.5. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- Поступившие в комиссию от работников Филиала или от органов государственной власти предложения (рекомендации) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников Филиала и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в Филиале.

- Поступившие в комиссию от руководителя (лица, его замещающего) структурного подразделения Филиала или от правоохранительных органов материалы о несоблюдении работниками Филиала требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.6. При наличии в поступивших в комиссию комиссией в ходе заседания факта совершения работником 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 правоохранительные органы.

4.7. Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях или о преступлениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения дисциплины труда.

4.8. При наличии оснований, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения, председатель комиссии (лицо, его замещающее):

- назначает дату заседания комиссии;
- определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании комиссии;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

4.9. Секретарь комиссии по поручению председателя комиссии (лица, его замещающего):

- оповещает членов комиссии и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания комиссии и обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- выполняет иные поручения, связанные с деятельностью комиссии.

4.10. При наличии письменного заявления работника о проведении заседания комиссии в его отсутствие (далее - заявление), а также его соответствующего письменного объяснения и всех необходимых документов, заседание комиссии проводится в отсутствие работника.

В случае неявки работника на заседание комиссии и при отсутствии заявления комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника или переносе рассмотрения соответствующего вопроса на определенный срок, исходя из обстоятельств каждого конкретного случая неявки работника на заседание комиссии.

4.11 На заседании комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы, поступившие в комиссию.

4.12. По итогам рассмотрения вопросов, изложенных в пункте 4.5 настоящего Положения, комиссия принимает решение об удовлетворении (невозможности удовлетворения) предложений (рекомендаций) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников Филиала и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в Филиале полностью или в части.

По итогам заседания комиссии, проведенного на основании, изложенного в пункте 4.5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- работник не соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует директору Филиала указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иное решение рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

Решение комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.13 Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии (лица, его замещающего) является решающим.

## **5. Оформление решения комиссии**

5.1 Решение комиссии, принятое на заседании комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии (лицом, его замещающим), членами комиссии, принимавшими участие в заседании комиссии, и секретарем комиссии.

5.2 В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (если имеются) членов комиссии и других лиц, участвовавших в заседании комиссии;
- основание для проведения заседания комиссии;
- формулировка каждого из рассматривавшихся на заседании комиссии вопросов, а также фамилия,

имя, отчество (если имеется), должность работника;

- причина неисполнения работником требований к служебному поведению работника Филиала и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также содержание материалов, на которых основываются такие выводы, или ссылка на их наличие;

- содержание объяснений работника и других лиц, участвовавших в заседании комиссии;

- фамилии, имена, отчества (если имеются) выступавших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение комиссии и обоснование его принятия.

5.3 После принятия решения:

- копия протокола заседания комиссии направляется директору Филиала;

- выписка из протокола заседания комиссии направляется работнику в запечатанном конверте с пометкой «Лично». Выписка из протокола заседания комиссии направляется работнику в части, его касающейся.

5.4 Материалы заседания комиссии, в том числе подлинный экземпляр протокола заседания комиссии, хранятся у специалиста по кадрам Филиала.

## **6. Реализация решений комиссии**

6.1. Директор Филиала по результатам принятого Комиссией решения проводит мероприятия, направленные на его реализацию.

Решение директора Филиала, принятое по результатам рассмотрения протокола заседания комиссии, оглашается на очередном её заседании.

6.2. В случае выявления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника информация об этом представляется директору Филиала для решения вопроса о применении к работнику конкретной меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Выписка из протокола заседания комиссии приобщается к личному делу работника (при необходимости).

## **7. Заключительные положения**

7. 1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Филиала.

7. 2 Изменения и дополнения настоящего Положения производятся приказом директора Филиала в установленном порядке.

