

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом БУ «Ансамбль  
«Кантеле»  
от 19 июля № 116  
2022

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Бюджетного учреждения «Национальный ансамбль песни и танца Карелии «Кантеле» и урегулированию конфликтов интересов**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликтов интересов Бюджетного учреждения «Национальный ансамбль песни и танца Карелии «Кантеле» (далее – Учреждение) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, локальными актами Учреждения.
2. Основной задачей комиссии является предупреждение коррупционных нарушений, обеспечение неотвратимости ответственности за совершение правонарушений.
3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов работников Учреждения.
4. Состав комиссии и порядок её работы утверждаются приказом директора. В состав комиссии входят работники Учреждения не более пяти человек: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами, в случае равного количества голосов "за" и "против", председатель комиссии имеет решающий голос. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
5. В состав комиссии входят работники Учреждения. Председатель комиссии может принять решение о включении в состав комиссии:
  - а) представителя общественной организации, в Учреждении (при наличии);
  - б) представителя профсоюзной организации, при наличии в Учреждении.
6. Число членов комиссии, от общественных организаций не должно превышать 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 комиссией решения.
8. В заседаниях комиссии могут принимать участие:



а) работник, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) представитель работника, в отношении которого комиссией 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 работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии недопустимо.

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем Учреждения о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в комиссию в порядке, установленном настоящим Положением уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

13. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный (календарный) срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 (календарных) дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии;

б) организует ознакомление лиц, участвующих в заседании комиссии с информацией, поступившей в комиссию и с результатами проверки;



в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц не участников комиссии, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении/заявлении.

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае: а) если в обращении/заявлении не содержится указание о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии; б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику о недопустимости нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопросов и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

20. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих членов комиссии.

21. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

22. 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 и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
  - в) предъявляемые к работнику претензии и 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 в учреждение;
  - ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

23. Член комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

24. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный (календарный) срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. Руководитель Учреждения 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, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

26. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику меры ответственности, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

27. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт





документы в правоприменительные органы в 3-дневный (календарный) срок, а при необходимости – немедленно.

28. Выписка из решения комиссии, заверенная надлежащим образом: а) приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) вручается работнику в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или по заявлению работника выписка может быть направлена заказным письмом с уведомлением по указанному им адресу не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём проведения соответствующего заседания комиссии.

29. 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 секретарём комиссии.

