

«Койгорт ас му туялан музей» Муниципальной сьомкуд культура учреждение	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Койгородский краеведческий музей»
--	---

**П Р И К А З**  
**ТШӨКТӨД**

от « 02 » декабря 2019 года

№ 3/1- о/д

«О создании Комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
и урегулированию конфликта интересов  
в МБУК «Койгородский краеведческий музей»

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №  
273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУК «Койгородский краеведческий музей» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУК «Койгородский краеведческий музей» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

Директор МБУК «ККМ»



Е.А. Чоп

Утвержден  
приказом МБУК «ККМ»  
от 02 декабря 2019 г. № 3/1 – о/д  
(приложение 1)

Состав Комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию  
конфликта интересов в МБУК «Койгородский краеведческий музей»

№	ФИО	Должность
1	Чоп Екатерина Александровна	Директор МБУК «ККМ», председатель Комиссии
2	Тухель Валентина Витальевна	Хранитель музейных предметов, зам. председателя Комиссии
3	Мелехина Лина Викторовна	Ведущий инспектор организационно- методической службы при Управлении культуры, физической культуры и спорта администрации МР «Койгородский», секретарь Комиссии
Члены Комиссии:		
4	Истомина Татьяна Леонидовна	Начальник Управления культуры, физической культуры и спорта администрации МР «Койгородский»
5	Половинкина Елена Васильевна	Главный бухгалтер Управления культуры, физической культуры и спорта администрации МР «Койгородский»

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУК «Койгородский краеведческий музей»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУК «Койгородский краеведческий музей» (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, законами и иными правовыми актами Республики Коми, приказами Министерства, приказами директора Учреждения, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

- а) в обеспечении соблюдения работников, указанными в пункте 1 настоящего Положения, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а так же в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» другими правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия образуется приказом директора Учреждения. Приказом директора Учреждения утверждаются состав комиссии и порядок её работы.

5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, замещающих должности в Учреждении, аналогичные должности, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

- б) другие работники, в Учреждении, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления МО МР

«Койгородский», представителя заинтересованных организаций; представить работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного 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.

8. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление директором Учреждения о проверки достоверности и полноты сведений, представляемых работником Учреждения, и соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению,

б) представление директора Учреждения или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении, мер по предупреждению коррупции.

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

10. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Учреждения, 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 семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Учреждении.

11. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

12. На заседании комиссии заслушивается пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявленных работнику претензий, а так же дополнительные материалы.

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

14. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений представителя нанимателя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителя нанимателя.

15. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. 16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимающие участие в ее заседании. Решение комиссии, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 8 настоящего Положения, носят обязательный характер.

16. Член комиссии, несогласный с его решением, в праве в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

17. Копии протокола заседания комиссии в 3-х дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

18. Представитель нанимателя обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссия и принятом решении представитель нанимателя в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решений представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.