



**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ОДИНЦОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 15

“ 18 ” февраля 20 22 г.

О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области, в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», Уставом Одинцовского городского округа Московской области, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных предприятий и учреждений Одинцовского городского округа Московской области, утвержденным постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 12.04.2021 № 1101,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Примерные Антикоррупционные стандарты для муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (Приложение 1);

2) Примерное Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальных учреждениях культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (Приложение 2);

3) Примерный Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в муниципальных учреждениях культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (Приложение 3);

4) Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области, возникающего в ходе исполнения ими трудовых функций (Приложение 4);

5) Положение о Комиссии по урегулированию вопросов, связанных с исполнением обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и (или) выполнения требований об урегулировании конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (Приложение 5).

2. Руководителям муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – подведомственные учреждения), при исполнении трудовых обязанностей и организации деятельности вверенного учреждения руководствоваться настоящим приказом и обеспечить;

1) реализацию мер по предупреждению коррупции путем разработки и внедрения в практику Антикоррупционных стандартов на основании подпункта 1 пункта 1 настоящего приказа;

2) разработку и утверждение Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов во вверенном учреждении на основании подпункта 2 пункта 1 настоящего приказа;

3) формирование перечня лиц, занимающих должности, указанные в примерном Перечне должностей в муниципальных учреждениях культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (Приложение 1 к Антикоррупционным стандартам). Указанный перечень представить на согласование в Комитет по культуре;

4) разработку и утверждение Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов в муниципальных учреждениях культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

3. Главному инспектору отдела культуры и дополнительного образования Курьянову С.А. организовать работу подведомственных учреждений по исполнению настоящего приказа.

4. Главному инспектору отдела культуры и дополнительного образования Царенковой Н.А. осуществить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Комитета по культуре в сети «Интернет».

5. Настоящий приказ вступает в действие с момента официального опубликования на официальном сайте Комитета по культуре в сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2022.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по культуре



И.Е. Ватрунина

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Комитета по культуре
Администрации Одинцовского
городского округа Московской области
от 18.02.2022 № 15

Примерные Антикоррупционные стандарты для муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области

1. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты для муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы муниципальных автономных и бюджетных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – учреждение, учреждения).

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:
повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения;
создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

формирование у работников учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;

минимизация имущественного и репутационного ущерба учреждению путем предотвращения коррупционных действий.

3. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита руководителя учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт руководителем учреждения и урегулирован (предотвращен).

II. Должностные лица учреждения, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

4. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в учреждениях осуществляют: руководитель, заместитель руководителя, работник либо должностное лицо, ответственный(ое) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

5. О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель учреждения и председатель Комитета по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Комитет по культуре).

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

6. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

законность;

открытость и прозрачность деятельности;

добросовестная конкуренция;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

сотрудничество с институтами гражданского общества;

постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

7. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждениях осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции, утверждённым приказом руководителя и доведённым до сведения работников.

8. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

8.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель учреждения утверждает перечень должностей,

исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, работников контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения, а также иные должности работников учреждения, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками, включенные в перечень по согласованию с Комитетом по культуре (Приложение 1).

Учреждение направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения приказом руководителя в Комитет по культуре.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается руководителем учреждения в отношении работников учреждения, Комитетом по культуре - в отношении руководителей учреждений.

6.2. Оценка коррупционных рисков учреждения.

Учреждение не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности учреждения.

6.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

6.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

6.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов учреждения в целях снижения риска его вовлечения в коррупционную деятельность.

6.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Учреждение на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, ознакомление с локальными нормативными актами, принятыми учреждением в данной сфере, а также обучение работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

6.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

6.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений учреждение сообщает в правоохранительные органы и информирует Комитет по культуре в письменном виде.

6.6.2. Учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

6.6.3. Руководитель учреждения и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

6.7. В должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном учреждении культуры или дополнительного образования в области искусств, подведомственном Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области согласно приложению 3 к Анतिकоррупционным стандартам.

V. Анतिकоррупционные стандарты поведения работников учреждения

7. Руководитель и работники учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, настоящие Анतिकоррупционные стандарты, приказы Комитета по культуре, а также локальные нормативные акты учреждения.

8. Работники учреждения:

исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

соблюдают правила делового поведения и общения;

не используют должностное положение в личных целях.

9. Работники учреждения, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10. Работники учреждения уведомляют руководителя учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (см. приложение 4 к Примерным Антикоррупционным стандартам).

11. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, приказов Комитета по культуре, а также локальных нормативных актов учреждения руководитель и работники учреждения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

1 Антикоррупционные стандарты утверждаются локальным нормативным актом учреждения, утверждаемым приказом руководителя учреждения.

2 В случае отсутствия в учреждениях плана противодействия коррупции данный пункт в текст Антикоррупционных стандартов, утвержденных в учреждения, не вносится.

(На бланке учреждения)

Примерный перечень должностей в муниципальных учреждениях культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками

1. Руководитель
2. Заместитель руководителя
3. Главный (старший) бухгалтер
4. Заместитель главного бухгалтера
5. Бухгалтер
6. Работник контрактной службы (контрактный управляющий)
7. Иные должности работников учреждения, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками, включенные в данный перечень по согласованию с Комитетом по культуре.

Руководитель _____
(подпись) (Инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Комитета по культуре
Администрации Одинцовского городского
округа Московской области

_____ И.Е. Ватрунина

« _____ » _____ 20__ г.

М.п.

**ДЕКЛАРАЦИЯ
конфликта интересов¹**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
ознакомлен с Антикоррупционными стандартами _____,
_____ ,
наименование учреждения

(далее - учреждение).

Требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов² в учреждении мне понятны.

(подпись лица, представившего декларацию)

(Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Кому ³ : (указывается Ф.И.О. и должность работодателя)	
От кого: (Ф.И.О. лица, представившего декларацию)	

Должность: (указывается Ф.И.О. и должность лица, представившего декларацию)	
Дата заполнения:	

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование учреждения	Должность	Адрес учреждения
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них⁴.

Вопросы:

1. Владете ли Вы или Ваши родственники⁵, супруг(а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники⁵, супруг(а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники⁵, супруг(а) должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают ли в учреждения Ваши родственники⁵, супруг(а) (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних учреждениях в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?

6. Участвовали ли Вы от лица учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

_____ (подпись лица, представившего декларацию)

_____ (Фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Декларацию принял⁶:

Должность: _____

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника (руководителя учреждения), создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (руководителя учреждения) (указать какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника (руководителя учреждения) от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника (руководителя учреждения) по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Должность⁷: _____

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

1 Далее - декларация.

2 Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3 Руководитель учреждения представляет декларацию конфликта интересов председателю Комитета по культуре, осуществляющего отдельные функции и полномочия учредителя учреждения, работник - руководителю учреждения.

4 Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

5 Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

6 Заполняется работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а в случае представления декларации руководителем учреждения - лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете по культуре.

7 Заполняется руководителем учреждения, а в случае представления декларации руководителем учреждения - председателем Комитета по культуре либо уполномоченным им должностным лицом.

Приложение 3
к Антикоррупционным стандартам

Перечень

трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном учреждении культуры или дополнительного образования в области искусств, подведомственном Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области

1. Обеспечивает взаимодействие муниципального учреждения культуры или дополнительного образования в области искусств, подведомственного Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - учреждение), с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения.
3. Оказывает работникам учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками учреждения обязанности уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов учреждения.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в учреждении) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении.
9. Осуществляет в учреждении антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в учреждении.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также

участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.

12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя учреждения.

13. Незамедлительно информирует руководителя учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами.

14. Сообщает руководителю учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника учреждения конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя учреждения по вопросам привлечения работников учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. работника, должность, телефон),

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых стаю известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3)

(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику

предлагается совершить коррупционное правонарушение)

_____ ;

4)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение
лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по культуре
Администрации Одинцовского
городского округа Московской области
от _____ № _____

Примерное Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальных учреждениях культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области¹

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников муниципального учреждения культуры или дополнительного образования в области искусств, подведомственного Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - учреждение) в ходе исполнения ими трудовых функций.

2. Настоящее Положение распространяется на заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактного управляющего) учреждения, а также на работников учреждения, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники учреждения), утвержденный приказом руководителя учреждения.

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначенное приказом руководителя учреждения.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

4. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника учреждения личной заинтересованности³ при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в учреждении, работник учреждения подает на имя руководителя учреждения уведомление (приложение к Положению).

Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)².

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в абзаце втором настоящего пункта, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в абзаце втором настоящего пункта, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями³.

6. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя учреждения работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

7. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

8. По результатам рассмотрения работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, подготавливается мотивированное заключение.

9. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

10. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю учреждения.

11. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

12. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель учреждения.

13. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) учреждение не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Комитет по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области и Управление по вопросам территориальной безопасности, гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

14. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

ограничение доступа работника учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотр и изменение трудовых функций работника учреждения; временное отстранение работника учреждения от должности; перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1 Приказом руководителя учреждения утверждается локальный нормативный акт учреждения - Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

2 Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3 Понятие «личная заинтересованность» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Председатель Комитета по культуре



И.Е. Ватрунина

Приложение
к Положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника учреждения,
должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять _____ личная _____ заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по культуре
Администрации Одинцовского

городского округа Московской области

от 18.02.2022 № 15

Примерный Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в муниципальных учреждениях культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области

1. Примерный Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в муниципальных учреждениях культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками муниципального учреждения культуры или дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области учреждения Московской области (далее – учреждение, учреждения), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем учреждения.

2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – должностное лицо), а в случае представления декларации руководителем учреждения - Комиссией по урегулированию вопросов, связанных с исполнением обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и (или) выполнения требований об урегулировании конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее - комиссия).

3. При рассмотрении декларации должностное лицо (комиссия) осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо (комиссия) осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо (комиссия) имеет право:

проводить беседу с работником (руководителем учреждения), представившим декларацию;

изучать представленную работником (руководителем учреждения) декларацию и дополнительные материалы;

получать от работника (руководителя учреждения) письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в декларации;

мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;

рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением 1 к Антикоррупционным стандартам для муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (см. Приложение 1 к настоящему приказу).

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю учреждения, а в случае представления декларации руководителем учреждения – председателю Комитета по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Комитет по культуре) либо уполномоченному им должностному лицу.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем учреждения, а в случае представления декларации руководителем учреждения – председателем Комитета по культуре.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации, представленной работником, составляет должностное лицо, по результатам рассмотрения декларации, представленной руководителем учреждения – комиссия. Заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов в отношении работника учреждения принимает руководитель учреждения, а в случае представления декларации руководителем учреждения – председатель Комитета по культуре.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения, приказа с решением по декларации и иные материалы (при наличии) в Комитет по культуре.

11. В случае поступления от руководителя учреждения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, ответственный работник Комитета по культуре не позднее 3 рабочих дней со дня оформления заключения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения, и иные материалы (при наличии) в Комиссию по урегулированию вопросов, связанных с исполнением обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и (или) выполнения

требований об урегулировании конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области .

12. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся учреждением, Комитетом по культуре в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Председатель Комитета по культуре



И.Е. Ватрунина

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по культуре
Администрации Одинцовского
городского округа Московской области
от 18.02.2022 № 15

Положение

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области, возникающего в ходе исполнения ими трудовых функций

1. Настоящим Положением определяется порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – руководитель учреждения, руководители учреждений), возникающего в ходе исполнения ими трудовых функций.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Уставом Одинцовского городского округа Московской области, Положением о Комитете по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Комитет по культуре), утвержденным решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 04.07.2019 № 5/6, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных предприятий и учреждений Одинцовского городского округа Московской области, утвержденным постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской области от 12.04.2021 № 1101.

3. Основной задачей Комитета по культуре является:

а) обеспечение исполнения руководителями учреждений обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Московской области, правовыми актами органов местного самоуправления Одинцовского городского округа Московской области (далее – Одинцовский городской округ), приказов Комитета по культуре в целях противодействия коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) осуществление в подведомственных учреждениях мер по предупреждению коррупции.

4. В случае возникновения или возможного возникновения у руководителя учреждения личной заинтересованности при исполнении им трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в учреждении, руководитель подает письменное уведомление на имя председателя Комитета по культуре (далее – председатель Комитета по культуре), по форме согласно приложению 1 к Положению.

5. Руководитель учреждения подает подготовленное письменное уведомление в Комитет по культуре (далее – Уполномоченный орган). В случае если уведомление не может быть передано руководителем учреждения лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении. К уведомлению могут прилагаться все имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факт возникновения или возможного возникновения у руководителя учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления ответственным лицом Уполномоченного органа в Журнале учета уведомлений о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области, в ходе исполнения ими трудовых функций (далее - Журнал учета уведомлений).

7. Журнал учета уведомлений ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы журнала учета уведомлений должны быть пронумерованы, пронумерованы.

8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается руководителю учреждения на руки под роспись в Журнале учета уведомлений, а в случае если уведомление было направлено по почте, направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. На копии уведомления, подлежащего передаче руководителю учреждения ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов ответственного лица Уполномоченного органа, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Ответственное лицо Уполномоченного органа осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и подготовку мотивированного заключения, в котором отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

11. В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале учета уведомлений, ответственным лицом Уполномоченного органа подготавливается мотивированное заключение, выводы и результаты рассмотрения в котором носят рекомендательный характер.

12. Подготовленное мотивированное заключение с материалами обстоятельств уведомления, предоставляется в течение 2-х рабочих дней после его подготовки для ознакомления руководителю учреждения, подававшему уведомление.

13. В случае направления запросов, необходимых для подготовки мотивированного заключения, срок подготовки заключения по решению ответственного лица Уполномоченного органа продлевается до 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений.

14. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе подготовки мотивированного заключения, в течение 5 рабочих дней после регистрации в Журнале учета уведомлений, направляются ответственным лицом Уполномоченного органа в Комиссию по урегулированию вопросов, связанных с исполнением обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и (или) выполнения требований об урегулировании конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Комиссия).

15. Рассмотрение уведомления и мотивированного заключения, подготовленного ответственным лицом Уполномоченного органа, осуществляется Комиссией в сроки и в порядке, определенном Положением о Комиссии (см. Приложение 5 к приказу).

16. Уведомление, мотивированное заключение на него, копия протокола заседания Комиссии и принятого решения, а также другие материалы, полученные в ходе подготовки мотивированного заключения, направляются ответственным лицом Уполномоченного органа, на следующий рабочий день с момента проведения заседания Комиссии председателю Комитета по культуре для рассмотрения и принятия решения.

17. Копия приказа председателя Комитета по культуре в течение трех дней с момента принятия решения вручается руководителю учреждения на руки под роспись в Журнале учета уведомлений.

18. Материалы, собранные в ходе рассмотрения уведомления, передаются в кадровую службу Комитета по культуре и приобщаются к личному делу руководителя учреждения.

19. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) ответственное лицо Уполномоченного органа не позднее 3-х рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Управление кадровой политики Администрации Одинцовского городского округа Московской области.

20. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

1) ограничение доступа руководителя учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

2) отстранение (постоянно или временно) руководителя учреждения от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

3) пересмотр и изменение трудовых функций руководителя учреждения;

4) временное отстранение руководителя учреждения от должности;

5) перевод руководителя учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

6) отказ руководителя учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

7) увольнение руководителя учреждения по инициативе Главы Одинцовского городского округа, производится на основании приказа Комитета по культуре в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

21. Комитет по культуре и Администрация Одинцовского городского округа в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Председатель Комитета по культуре



И.Е. Ватрунина

Приложение 1

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области, возникающего в ходе исполнения ими трудовых функций

Председателю Комитета по культуре
Администрации Одинцовского городского
округа Московской области
И.Е. Ватруниной

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

1) _____
(Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности)

2) _____
(Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность)

3)

_____ (Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у руководителя муниципального предприятия или учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов))

4)

_____ (Дополнительные сведения)

_____ (подпись)

_____ (дата)

/ _____ (инициалы и фамилия)

Регистрация: входящий № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Подпись должностного лица, ответственного за работу по противодействию коррупции

_____ (подпись)

/ _____ (инициалы и фамилия) /

Приложение 2

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области, возникающего в ходе исполнения ими трудовых функций

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области, возникающих в ходе исполнения ими трудовых функций

п/п	Дата и время регистрации	Вид документа (уведомление, распоряжение и др.)	Ф.И.О. должность лица подавшего уведомление	Подпись	Ф.И.О. должность лица принявшего уведомление	Подпись	Отметки о получении копий

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по культуре
Администрации Одинцовского городского
округа Московской области

от 18.02.2022 № 15

Положение

о Комиссии по урегулированию вопросов, связанных с исполнением обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и (или) выполнения требований об урегулировании конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по урегулированию вопросов, связанных с исполнением обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и (или) выполнения требований об урегулировании конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, правовыми актами органов местного самоуправления Одинцовского городского округа Московской области, приказами Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Комитет по культуре) и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является:

а) обеспечение исполнения руководителями муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в области искусств, подведомственных Комитету по культуре Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – учреждения) обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Московской области, правовыми актами органов местного самоуправления Одинцовского городского округа Московской области (далее – Одинцовский городской

округ), приказов Комитета по культуре в целях противодействия коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) осуществление в учреждениях мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с исполнением обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции руководителями учреждений и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Комиссия создается на основании приказа Комитета по культуре, которым утверждается её состав, в соответствии с настоящим Положением.

В состав комиссии входят:

председатель комиссии: заместитель председателя Комитета - начальник отдела культуры и дополнительного образования;

заместитель председателя комиссии – специалист отдела культуры и дополнительного образования;

секретарь комиссии - специалист отдела культуры и дополнительного образования;

члены комиссии:

начальник планово-аналитического отдела,

начальник отдела закупок.

6. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель комиссии проводит заседания в качестве председательствующего, определяет повестку дня заседания, дату и время заседания по согласованию с председателем Комитета по культуре. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии готовит материалы к рассмотрению на комиссии, доводит повестку дня, дату, время и место проведения заседания до всех членов и участников заседания комиссии. В период временного отсутствия обязанности секретаря комиссии выполняет заместитель председателя комиссии.

7. Председатель Комитета по культуре вправе принять своим приказом решение о включении в состав комиссии для проведения конкретного заседания:

а) представителя Общественной палаты Одинцовского городского округа (по согласованию);

б) представителя профсоюзной учреждения работников культуры Одинцовского городского округа (по согласованию);

г) представителей из числа руководителей учреждений;

д) представителя Контрольно-счетной палаты (по согласованию);

е) представителя МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Одинцовского городского округа Московской области».

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов у членов комиссии, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. По решению председателя комиссии на заседание могут быть приглашены в качестве участвующих лиц без права голоса:

а) заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер учреждения, в отношении руководителя которого комиссией рассматривается вопрос об исполнении обязанностей в целях противодействия коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) определяемые председателем комиссии специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам трудового права и вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) должностные лица других органов Администрации Одинцовского городского округа.

10. Решение комиссии оформляется протоколом в порядке, определяемом настоящим Положением.

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

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Комитетом по культуре материалов проверки, проведенной в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации Одинцовского городского округа, правовым актом Комитета по культуре, свидетельствующих:

о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении руководителем учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Комитет по культуре:

заявление руководителя учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

декларация конфликта интересов с утвердительным ответом (ответами), заполненная руководителем учреждения;

в) проект представления Комитета по культуре, доведенный до сведения любым членом комиссии, касающегося обеспечения исполнения руководителем учреждения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины и не регулирует трудовые споры в соответствии с порядком, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

15. Заявление, уведомления и другие материалы, указанные в пункте 13 Положения, в течение семи рабочих дней со дня их поступления представляются председателю комиссии.

16. Рассмотрение заявлений и других материалов, указанных в пункте 13 Положения, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением.

17. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, проводится не позднее 30 дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, установленного правовым актом органов местного самоуправления Одинцовского городского округа.

б) организует ознакомление руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об исполнении обязанностей в целях противодействия коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Комитет по культуре и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание комиссии проводится в присутствии руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об исполнении обязанностей в целях противодействия коррупции и соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии либо о рассмотрении вопросов в его отсутствие руководитель учреждения указывает в заявлении, представляемом в письменной форме на имя председателя комиссии.

19. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя учреждения в случае:

а) если в заявлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, либо в заявлении, предусмотренном абзацем вторым

пункта 18 Положения, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если руководитель учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии без уважительных причин.

20. Для подготовки заседания комиссии председатель комиссии и его заместитель имеют право проводить собеседование с руководителем учреждения, получать от него письменные пояснения, изучать представленные документы и материалы, а также проводить беседы со специалистами Комитета по культуре и других органов Администрации Одинцовского городского округа, получать от них необходимую информацию и пояснения, в том числе письменные (с их согласия).

В случае необходимости получения дополнительных материалов и документов, подтверждающих доводы руководителя учреждения, указанные в заявлении (уведомлении), материалы и документы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления заявления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя учреждения, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с правилами представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Одинцовского городского округа, и лицами, замещающими эти должности, утвержденными нормативным правовым актом Администрации Одинцовского городского округа, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с правилами, названными в подпункте «а» пункта 22 настоящего Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует учредителю применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности, предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что руководитель учреждения соблюдал требования законодательства об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что руководитель учреждения не соблюдал требования законодательства об урегулировании конфликта интересов. В этом случае

комиссия рекомендует председателю Комитета по культуре указать руководителю учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения принять меры по представлению указанных сведений в установленный срок;

в) признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует председателю Комитета по культуре применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения и (или) председателю Комитета по культуре принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель учреждения не соблюдал требования законодательства об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю Комитета по культуре применить к руководителю организации конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 13 настоящего Положения и при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 25 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее

решение о направлении утвержденного большинством членов комиссии представления руководителю учреждения за подписью председателя Комитета по культуре.

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Комитета по культуре, которые в установленном порядке представляются на подписание председателю Комитета по культуре.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

31. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, за исключением вопросов, указанных в подпункте «в» данного пункта, для председателя Комитета по культуре носят рекомендательный характер.

32. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества, председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об исполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений руководителя учреждения 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 Комитет по культуре;

ж) другие сведения на усмотрение комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

33. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель учреждения.

34. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются председателю Комитета по культуре, полностью или в

виде выписок из него - руководителю учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

35. Председатель Комитета по культуре обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам, указанным в протоколе.

36. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении председатель Комитета по культуре в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение председателя Комитета по культуре оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

37. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя учреждения по реализации мер противодействия коррупции в учреждении, информация об этом представляется председателю Комитета по культуре для рассмотрения вопроса о применении к руководителю учреждения мер ответственности предусмотренных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

38. В случае установления комиссией факта совершения руководителем учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан уведомить об этом председателя Комитета по культуре, отразить данный факт в протоколе заседания и передать копию протокола и подтверждающие совершение указанного действия (бездействия) документы в Управление кадровой политики Администрации Одинцовского городского округа Московской области и правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости (в случае немедленного предотвращения противоправного деяния) – в день заседания комиссии.

39. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос об исполнении обязанностей в целях противодействия коррупции (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

40. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется Комитетом по культуре.

Председатель Комитета по культуре



И.Е. Ватрунина