

Приложение 2
к приказу МАУ «Городской парк»
от «10» 12 2025 г. № 135 - ПР

Положение
о комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению
работников учреждения и урегулированию конфликта интересов
муниципального автономного учреждения «Городской парк культуры и
отдыха»

Сургут, 2025

Содержание

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Нормативные ссылки | 3 |
| 3 | Обозначения, сокращения | 3 |
| 4 | Задачи и функции комиссии | 3 |
| 5 | Полномочия комиссии | 4 |
| 6. | Порядок создания, состав и порядок работы комиссии | 6 |
| 7. | Решения комиссии | 9 |
| 8. | Заключительные положения | 10 |
| 9. | Приложение №1: Заявление в комиссию (образец) | 11 |
| 10. | Приложение №2: Журнал регистрации заявлений в комиссию (шаблон/образец) | 12 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов муниципального автономного учреждения «Городской парк культуры и отдыха».

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми работниками муниципального автономного учреждения «Городской парк культуры и отдыха».

2. Нормативные ссылки

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, иными нормативными и подзаконными правовыми актами, Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами муниципального автономного учреждения «Городской парк культуры и отдыха».

2.2. Комиссия, в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения, в частности руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013г.

3. Обозначения, сокращения

3.1. Муниципальное автономное учреждения «Городской парк культуры и отдыха», учреждение.

3.2. Комиссия по этике, соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов - комиссия.

3.3. Положение о комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов – Положение.

4. Задачи и функции комиссии

4.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к этике, соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

4.2. Основными задачами и функциями комиссии являются:

4.2.1. Содействие уполномоченным органам по профилактике и предупреждению коррупции и руководству учреждения:

а) в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4.2.2. Осуществление мер, направленных на реализацию антикоррупционной политики учреждения.

4.2.3. Рассмотрение сведений, которые свидетельствуют или могут свидетельствовать о нарушении (несоблюдении) принятых в учреждении Положения о конфликте интересов и Порядка принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4.2.4. Рассмотрение поданных работниками учреждения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2.5. Рассмотрение сведений, которые свидетельствуют или могут свидетельствовать о нарушении (несоблюдении) Кодекса этики и служебного поведения, принятого в учреждении.

4.2.6. При необходимости разработка и направление рекомендаций:

а) по устранению нарушений положений локально-нормативных актов, указанных в п. 4 настоящего Положения;

б) направленных на предупреждение (профилактику) нарушений, указанных в п.п. «а» настоящего пункта Положения.

4.2.7. Взаимодействие с уполномоченными органами по профилактике и противодействию коррупции по вопросам, относящимся к направлениям деятельности комиссии.

4.2.8. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности комиссии.

5. Полномочия комиссии

5.1. В рамках своей деятельности комиссия имеет право:

а) осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в комиссию;

б) изучать личные дела работников учреждения;

в) запрашивать необходимые документы, информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц учреждения, работников и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

г) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных уполномоченных органов (организаций, лиц);

д) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц;

е) выступать на заседаниях комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;

ж) участвовать в мероприятиях учреждения, проводимых по вопросам, относящимся к предмету деятельности комиссии;

з) принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству учреждения;

и) контролировать исполнение принимаемых руководителем учреждения решений по вопросам, относящимся к предмету деятельности комиссии;

к) решать вопросы организации деятельности комиссии;

л) создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым комиссией;

м) взаимодействовать с уполномоченными органами по профилактике и противодействию коррупции;

н) привлекать к работе комиссии должностных лиц, сотрудников, учреждения, а также иных лиц;

о) контролировать выполнение поручений комиссии в части противодействия коррупции;

п) осуществлять иные правомочные действия в соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности комиссии.

5.2 Члены комиссии обязаны:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с решениями комиссии, поручениями председателя комиссии или заместителя председателя комиссии;

б) присутствовать на заседаниях комиссии;

в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений и поручений комиссии.

5.3. В случае поступления уведомлений, сведений, возникновения иных вопросов, не относящихся к направлениям деятельности комиссии, комиссия имеет право перенаправить (переадресовать) указанные уведомления, сведения, вопросы в соответствующие органы (комиссии) учреждения, а также в иные уполномоченные органы, организации, учреждения и (или) отдельным должностным лицам для их рассмотрения в пределах своей компетенции.

5.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях. Комиссия вправе не рассматривать анонимные обращения. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины, в случае если указанные вопросы не относятся к направлениям деятельности комиссии.

5.5. В случае установления комиссией факта совершения работником деяния (действия или бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о таком факте и подтверждающие такой факт документы передаются для рассмотрения в соответствующие уполномоченные (правоохранительные) органы.

5.6. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника, информация представляется руководителю

учреждения для решения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

6. Порядок создания, состав и порядок работы комиссии

6.1. Численность и персональный состав комиссии утверждается и изменяется приказом руководителя учреждения.

6.2. Комиссия является совещательным коллегиальным органом при руководителе учреждения и действует на постоянной основе.

6.3. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

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

6.5. 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.

6.6. Личное присутствие на заседаниях членов комиссии является обязательным.

6.7. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

6.8. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии либо заместителя председателя комиссии, либо секретаря комиссии.

6.9. В случае отсутствия члена комиссии по уважительным причинам он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

6.10. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

6.11. Независимые эксперты и иные лица включаются в состав комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.

6.12. По решению руководителя учреждения заседания комиссии могут проводиться под его председательством.

6.13. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, могут быть как открытыми, так и закрытыми.

6.14. Проект повестки заседания комиссии формируется на основании предложений членов комиссии. Повестка заседания комиссии утверждается на заседании комиссии.

6.15. Деятельность комиссии организует председатель комиссии, назначаемый приказом руководителя учреждения, а при его отсутствии (невозможности участия в заседании) — заместитель председателя комиссии.

6.16. Председатель комиссии:

- а) организует работу комиссии;
- б) определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в комиссию;
- в) созывает заседания комиссии;
- г) формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания комиссии;
- д) определяет состав лиц, приглашаемых на заседания комиссии;
- е) ведет заседания комиссии;
- ж) подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени комиссии;
- з) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

6.17. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия и (или) невозможности участия в заседании и совместно с секретарем комиссии:

- а) может принимать и регистрировать заявления, сообщения, предложения и иные документы по вопросам, относящимся к предмету деятельности комиссии, а также осуществлять предварительное рассмотрение материалов (вопросов) до заседания комиссии;
- б) готовит материалы для рассмотрения вопросов комиссией;
- в) за два дня до дня заседания комиссии направляет членам комиссии материалы к очередному заседанию комиссии;
- г) может вести протоколы заседаний комиссии;
- д) ведет документацию комиссии;
- е) осуществляет иную работу по поручению председателя комиссии.

6.18. Секретарь комиссии:

- а) решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;
- б) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня;
- в) ведет протоколы заседаний комиссии.

6.19. Член комиссии:

- а) участвует в работе комиссии;
- б) лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым комиссией;
- в) вносит на рассмотрение комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- г) выполняет поручения комиссии и председателя комиссии;
- д) выполняет возложенные на него комиссией иные обязанности.

6.20. По решению председателя комиссии могут быть образованы рабочие группы. В состав рабочих групп, в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений учреждения и иные лица. Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя комиссии об их создании.

6.21. К работе комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, уполномоченных органов, другие лица.

6.22. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматриваются вопросы о соблюдении требований к служебному (трудовому) поведению, урегулированию конфликта интересов, а также иные вопросы, относящиеся к предмету (направлениям) деятельности комиссии. При наличии в письменном виде обоснованной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

6.23. В случае неявки работника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительных причин комиссия вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

6.24. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.25. Члены комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания комиссии, если заседание комиссии признано неправомочным в соответствии с п. 7.1 настоящего Положения.

6.26. Структурные подразделения учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности комиссии.

6.27. В случае наличия у работников, а также иных заинтересованных лиц заявлений, обращений, предложений (далее – заявление) для комиссии, они вправе подать заявление в комиссию по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению.

6.28. Заявление подается лично через лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции, осуществляющее прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

6.29. Поступившие от лиц заявления подлежат обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее – журнал), составленном по рекомендуемой форме (приложение № 2 к настоящему Положению). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати университета.

6.30. В случае поступления заявления по почте срок регистрации такого заявления составляет 3 (три) рабочих дня с момента их поступления (получения).

6.31. На заявлении проставляется регистрационный номер, дата, указываются должность, ФИО, а также ставится подпись принимающего (регистрирующего) уведомление.

6.32. Копия зарегистрированного заявления с отметкой о регистрации выдается заявителю под подпись или направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. Решения комиссии

7.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

7.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

7.2.1. В исключительных случаях, при отсутствии более половины от общего числа членов комиссии по уважительным причинам (отпуск, болезнь, форс-мажор), рассмотрение вопросов и принятие решений может осуществляться членами комиссии на заседании, проводимом в форме рабочего совещания.

7.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

7.4. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилия, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;
- в) источник информации, ставший основанием для проведения заседания комиссии, дата поступления такой информации;
- г) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (трудовому) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также иные вопросы в соответствии с направлениями деятельности комиссии;
- д) предъявляемые вопросы к работнику, а также к иным лицам, присутствующим на заседании;
- е) пояснения работника и иных лиц по существу рассматриваемого вопроса;
- ж) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- з) иные сведения;
- и) результаты голосования;
- к) решение и обоснование его принятия.

7.5. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

7.6. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному (трудовому) поведению и или требований об урегулировании конфликта интересов.

7.7. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него вручается лично, под подпись, (либо направляется заказным письмом с уведомлением)

работнику, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания комиссии.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии учреждения по противодействию коррупции.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по этике,
соблюдению требований к служебному
поведению работников учреждения
и урегулированию конфликта интересов

Шаблон (образец) заявления в комиссию

В комиссию по этике, соблюдению требований
к служебному поведению работников учреждения
и урегулированию конфликта интересов

_____ (ФИО)

(ФИО, должность, структурное подразделение, (для работников) /
ФИО, должность, наименование органа/организации, (для иных
заинтересованных лиц)

контактный тел.: _____

Заявление

Суть заявления (обращения / предложения) лица, его подающего:

Прилагаю следующие материалы, документы, подтверждающие
обстоятельства, доводы и факты, изложенные в заявлении (при
наличии): _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

*Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

*

_____ (должность лица, зарегистрировавшего заявление, его подпись, ФИО)

*заполняется должностным лицом, регистрирующим заявление

Приложение № 2

к Положению о комиссии по этике,
к Положению требований к служебному
поведению работников учреждения
и урегулированию конфликта интересов

Шаблон (образец)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в комиссию по этике, соблюдению требований к служебному поведению работников
учреждения и урегулированию конфликта интересов

| № п/п | Регистраци- онный номер | Дата регистрации заявлений | ФИО лица, подавшего заявление | Краткое содержание заявления | Должность, структурное подразделение, (для работников) / Должность, наименование органа/организации, (для иных заинтересованных лиц) | ФИО лица, регистри- рующего заявление | Подпись лица, регистри- рующего заявление | Подпись лица, подавшего заявление | Отметка о получении копий (копиро получил, подпись) |
|----------|----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |