

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР ЗИЛ»

П Р И К А З

09.11.2018

№ 148/09

**О проведении ротации и утверждении состава комиссии
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
в Государственном автономном учреждении культуры
города Москвы "Культурный центр ЗИЛ"**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы антикоррупционной направленности **приказываю:**

1. Провести ротацию и утвердить состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр ЗИЛ" (далее – Культурный центр) в следующем составе:

Председатель Комиссии:

А.С. Лукашев – начальник организационно-технического центра Культурного центра;

Члены Комиссии:

И.В. Пирогова – заместитель директора по организационно-экономическим вопросам Культурного центра;

Г.В. Курносова – специалист по кадрам Культурного центра;

М.В. Сокова – начальник юридической службы Культурного центра;

М.Н. Закиров – советник Управления государственного заказа Департамента культуры города Москвы.

2. Ввести в действие Положение о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3. Признать утратившим силу Приказ от 28 декабря 2016 г. № 140 "О проведении ротации и утверждении состава Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр ЗИЛ".

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



П.А. Хлопин

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГАУК г. Москвы
"Культурный центр ЗИЛ"

П.А. Хлопин

" 31.10.2018 " 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) создана в Государственном автономном учреждении культуры города Москвы "Культурный центр ЗИЛ" (далее – Культурный центр).

При осуществлении деятельности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Комиссия независима в принятии решений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение), нормативными и иными локальными актами Культурного центра.

Для целей настоящего Положения термин "конфликт интересов" используется в значении, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Комиссия создается в целях содействия руководству ГАУК г. Москвы "Культурный центр ЗИЛ", его структурным подразделениям, а также ответственным лицам за соблюдение законодательства о противодействии коррупции:

– в обеспечении соблюдения работниками Культурного центра ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

– разработка и принятие в Культурном центре мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия выполняет следующие функции:

– рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований Кодекса этики и поведения работников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Культурного центра;

– оказывает структурным подразделениям Культурного центра, наблюдательному совету Культурного центра, а также закупочной комиссии Культурного центра методологическую и консультативную помощь в реализации целей, указанных в пункте 3 настоящего раздела;

– подготавливает предложения об устранении причин и условий,

способствующих нарушению требований Кодекса этики и поведения работников Культурного центра и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, возникновению правонарушений коррупционной направленности, и участвует в их реализации в Культурном центре;

– запрашивает у структурных подразделений Культурного центра необходимые для работы Комиссии информацию и документы;

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

5. Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссий осуществляется ответственным лицом за соблюдение мер по предупреждению и противодействию коррупции в Культурном центре, по адресу: г. Москва, ул. Восточная, дом 4, корп. 1.

II. Формирование и состав комиссий

Комиссия создается на основании приказа Директора Культурного центра.

Комиссия состоит из пяти членов. В состав Комиссии Культурного центра входят: председатель Комиссии, назначаемый приказом Директора из числа членов комиссии и члены Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, назначаемый приказом Директора Культурного центра.

В состав Комиссии входит ответственный секретарь Комиссии.

III. Порядок работы Комиссии

1. Формой работы Комиссии является заседание.

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 5 настоящего раздела.

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

Все члены Комиссии при принятии решений имеют право голоса и обладают равными полномочиями. В отсутствие председателя Комиссии или при невозможности принятия председателем Комиссии участия в заседании по основаниям, предусмотренным пунктом 2 настоящего раздела, его обязанности исполняет один из членов комиссии (по решению председателя Комиссии).

2. Председатель, а также члены Комиссии при возникновении у них прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае председатель Комиссии, соответствующий член комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

3. Члены Комиссии при невозможности присутствия на заседании по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и другие причины) вправе проголосовать заочно.

Члены Комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты

заседания информируют председателя Комиссии о невозможности своего присутствия на заседании комиссии.

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

Число членов комиссии, не являющихся работниками Культурного центра, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

4. В заседании Комиссии принимают участие:

– работник Культурного центра, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований Кодекса этики и поведения работников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее – работник);

– непосредственный руководитель работника;

– руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, в котором работает работник;

– лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым комиссией вопросам, на основании ходатайства работника или любого члена комиссии, поступившего председателю Комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до дня заседания Комиссии. Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства принимается по каждому конкретному случаю председателем Комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня заседания Комиссии.

5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

5.1. Поступившее в отдел кадров либо должностному лицу отдела кадров Культурного центра, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Культурном центре:

– обращение гражданина, замещавшего в государственном органе должность государственной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в учреждении, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в учреждении, если отдельные функции по государственному управлению этого учреждения входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы.

5.2. Представление Директора Культурного центра или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Культурном центре мер по предупреждению коррупции;

5.3. Представление Директором Культурного центра материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных законодательством РФ;

6. При наличии поступивших в Комиссию материалов или в случае выявления Комиссией в ходе заседания факта совершения работником действия

(бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня выявления такого факта, а при необходимости – немедленно.

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

8. При наличии оснований, указанных в пункте 5 настоящего раздела, председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- в течение 2 (двух) рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 5 настоящего раздела, назначает дату заседания Комиссии (при этом дата заседания не может быть назначена позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления указанной информации);

- определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании комиссии;

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

9. Ответственный секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии (лица, его замещающего):

- оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании о повестке дня, месте, дате и времени заседания Комиссии, и обеспечивает их соответствующими материалами, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты заседания;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

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

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

11. На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются поступившие материалы.

12. По итогам рассмотрения вопросов, изложенных в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего раздела, Комиссия принимает решение об удовлетворении (невозможности удовлетворения) предложений (рекомендаций) по обеспечению соблюдения требований Кодекса этики и поведения работников Культурного

центра и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в Культурном центре полностью или в части.

По итогам заседания, проведенного на основании, изложенном в подпункте 5.2 пункта 5 настоящего раздела, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соблюдал требования Кодекса этики и поведения работников Культурного центра и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- работник не соблюдал требований Кодекса этики и поведения работников Культурного центра и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия Культурного центра рекомендует руководству Культурного центра указать работнику на недопустимость нарушения требований Кодекса этики и поведения работников Культурного центра и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иное решение рекомендательного характера по вопросам, входящим в ее компетенцию. Решение Комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

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

IV. Оформление решения Комиссии

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

Протокол оформляется ответственным секретарем комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания, фамилии, имена, отчества (если имеются) членов Комиссии и других лиц, участвовавших в заседании Комиссии;

- основания для проведения заседания Комиссии;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, а также фамилия, имя, отчество (если имеется), должность работника;

- причина неисполнения работником требований Кодекса этики и поведения работников работника Культурного центра и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также содержание материалов, на которых основываются такие выводы, или ссылка на их наличие;

- содержание объяснений работника и других лиц, участвовавших в заседании Комиссии;
 - фамилии, имена, отчества (если имеются) выступавших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
 - другие сведения;
 - результаты голосования;
 - решение Комиссии и обоснование его принятия.
3. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с чем должен быть ознакомлен работник.
4. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания Комиссии:
- копия протокола заседания Комиссии Культурного центра направляется Директору Культурного центра;
 - копия протокола заседания Комиссии (выписка из него) направляется работнику в запечатанном конверте с пометкой "Лично". Выписка из протокола заседания Комиссии направляется работнику в части, его касающейся.
5. Материалы заседания Комиссии, в том числе подлинный экземпляр протокола заседания Комиссии, хранятся в структурном подразделении лица, ответственного за соблюдением законодательства о противодействии коррупции, обеспечивающем деятельность Комиссии согласно пункту 5 раздела I настоящего Положения.

V. Реализация решений Комиссии

1. Директор Культурного центра, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления к нему копии протокола заседания Комиссии уведомляют Комиссию, направившую копию протокола заседания Комиссии, о решении, принятом по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии.
2. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника.

VI. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания.