

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
"Центр культурных стратегий и проектного управления"

ПРИКАЗ

20.08.2018

МОСКВА

№ 28

**О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов в
Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
"Центр культурных стратегий и проектного управления"**

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры "Центр культурных стратегий и проектного управления" приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры "Центр культурных стратегий и проектного управления" (далее – Положение), приложение 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры "Центр культурных стратегий и проектного управления", приложение 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

С.Н. Горушкина

С.Н. Горушкина

Приложение 1
к приказу РОСКУЛЬТПРОЕКТ
от "28" 08. 2018 г. № 28

**Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в
Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
"Центр культурных стратегий и проектного управления"**

I. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры "Центр культурных стратегий и проектного управления" (далее – учреждение), (далее - Комиссия) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность сотрудников учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

2. Основной задачей Комиссии является предотвращение и/или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения и третьим лицам, а также обеспечение соблюдения сотрудниками учреждения обязанностей, ограничений и запретов, установленных локальными актами в учреждении в связи с предпринимаемыми учреждением мерами по предотвращению конфликта интересов.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований сотрудниками учреждения к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, корпоративным кодексом этики сотрудников учреждения (приказ от _____ 2018 г. № ____) и настоящим Положением.

II. Задачи и полномочия Комиссии

1. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждению и третьим лицам;

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей сотрудниками учреждения, соблюдения ими ограничений и запретов, установленных локальными актами в учреждении;

в) исключение злоупотреблений со стороны сотрудников учреждения при выполнении ими должностных обязанностей;

г) противодействие коррупции.

2. Комиссия имеет право:

а) В целях проверки поступившей информации запрашивать необходимые документы и информацию от сотрудников, руководителей структурных подразделений учреждения и иных организаций и учреждений;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц учреждения, а также представителей организаций, учреждений и иных лиц.

III. Состав и порядок образования Комиссии

1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора учреждения.

3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

4. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

5. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

IV. Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является получение от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или сотрудников учреждения:

- информации о наличии у сотрудника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- информации о нарушении сотрудником учреждения требований к служебному поведению, предусмотренных корпоративным кодексом этики сотрудников учреждения.

2. Информация о возможном конфликте интересов должна быть предоставлена в письменной форме и содержать следующие сведения (приложение 1):

2.1. Фамилию, имя, отчество и должность лица, предоставившего информацию.

2.2. Информация о факте конфликта интересов:

а) фамилию, имя, отчество и должность сотрудника учреждения, указанного в информации;

б) описание признаков личной заинтересованности и/или нарушения служебного поведения сотрудника учреждения, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;

г) информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения;

д) данные об источнике информации.

3. Регистрация информации осуществляется в день её поступления в Комиссию в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее - Журнал), составленном по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Доступ к Журналу, содержащему сведения о личности заявителя, протоколам и другим документам Комиссии строго ограничен.

4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие факт нарушения сотрудником учреждения требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

6. Секретарь Комиссии немедленно информирует председателя Комиссии о поступивших материалах и информации для принятия им решения.

7. Председатель Комиссии в течение трёх дней выносит решение о проведении проверки информации и материалов, поступивших в Комиссию.

8. Проверка поступивших в Комиссию информации и материалов осуществляется в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

9. После завершения сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих поступившую в Комиссию информацию, председатель Комиссии:

- назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, формирует повестку дня заседания Комиссии.

- организует ознакомление сотрудника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии с информацией, поступившей в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

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

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку и организацию проведения заседания Комиссии.

10. Секретарь Комиссии не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания Комиссии информирует членов Комиссии о дате, времени, повестке дня и месте проведения заседания Комиссии.

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

12. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

13. На заседание Комиссии приглашается сотрудник учреждения, указанный в поступившей информации, как инициатор/участник ситуации. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника учреждения или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, поступивших в учреждение, не содержится указания о намерении сотрудника учреждения или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если сотрудник учреждения или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения/письменные объяснения сотрудника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных заинтересованных лиц и заслушать их пояснения.

15. Члены Комиссии и лица, участвующие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

V. Решение Комиссии

1. По итогам рассмотрения информации и материалов, поступивших в Комиссию, принимается одно из следующих решений:

а) Комиссией установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) Комиссией установлен факт наличия личной заинтересованности сотрудника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов.

2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принявшими участие в её заседании.

4. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению и/или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существование информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других заинтересованных лиц, принявших участие в её заседании;

д) существование решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

6. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Копии решения Комиссии выдаются сотруднику учреждения и другим заинтересованным лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии, по требованию.

8. Решения Комиссии в течение трёх рабочих дней направляются заместителю директора/руководителю структурного подразделения учреждения (при наличии), в котором работает сотрудник учреждения, в отношении которого принято решение, с целью информирования о конфликте интересов для принятия мер по его предотвращению и/или урегулированию.

9. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника учреждения, в том числе в случае не исполнения им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия сотрудником учреждения мер по предотвращению такого конфликта, директор учреждения/руководитель структурного подразделения, после получения от Комиссии соответствующей информации, может ходатайствовать о привлечении недобросовестного сотрудника учреждения к дисциплинарной ответственности, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

11. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы правоохранительные органы.

12. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

13. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника учреждения, хранится в его личном деле.

Приложение 1
к Положению о комиссии
по урегулированию конфликта интересов

**Перечень сведений, указываемых при сообщении
о фактах возможного конфликта интересов**

1. Фамилия, имя, отчество и должность лица, предоставившего информацию.
2. Информация о факте конфликта интересов:
 - а) фамилия, имя, отчество и должность сотрудника учреждения, указанного в информации;
 - б) описание признаков личной заинтересованности и/или нарушения служебного поведения сотрудника учреждения, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;
 - г) информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения;
 - д) данные об источнике информации.

Приложение 2

Журнал регистрации информации о фактах конфликта интересов

Начат " __ " _____ 20__ г.
Окончен " __ " _____ 20__ г.
На "__" листах

Приложение 2
к приказу РОСКУЛЬТПРОЕКТ
от "23" 03 2018г. №18

Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов
Федерального государственного бюджетное учреждении культуры
"Центр культурных стратегий и проектного управления"

Председатель комиссии:	- заместитель генерального директора С.И. Соловьёва
Члены комиссии:	- заместитель генерального директора Н. Г. Чиканова - юрист О. Г. Жилинский - специалист по работе с кадрами Л. Б. Чичварина
Секретарь комиссии	-контрактный О. П. Ханова