

## ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работниками учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
2. Понятия "конфликт интересов" и "личная заинтересованность" в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных [Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](#).
3. Работники учреждения обязаны уведомить директора учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.
4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).
5. Уведомление, составленное на имя директора, подается специалисту по кадрам.
6. При получении от работника уведомления специалист по кадрам либо в случае его временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) лицо, его замещающее, регистрирует уведомление в день его представления в журнале регистрации уведомлений работников, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
7. Специалист по кадрам рассматривает уведомление, осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления и представляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомления, председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образованной в учреждении (далее - комиссия), в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, для рассмотрения на заседании комиссии.

Приложение 1  
к Порядку  
уведомления работниками  
ГБУК г. Севастополя ОЦКД  
о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

\_\_\_\_\_

должность и ФИО руководителя учреждения  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность и ФИО работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

Зарегистрировано за N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку  
уведомления работниками  
ГБУК г. Севастополя ОЦКД  
о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

N п/п	Регистрационный N	Дата регистрации	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

**Приложение 2**  
**к приказу**  
**№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении культуры города Севастополя «Орлиновский центр культуры и досуга»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее — комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Севастополя, настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является содействие:
  - а) в обеспечении соблюдения работниками ГБУК г. Севастополя ОЦКД (далее — работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством (далее — требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
  - б) в осуществлении в ГБУК г. Севастополя ОЦКД (далее — Учреждение) мер по предупреждению коррупции.
4. Состав комиссии утверждается директором учреждения.
5. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет секретарь комиссии.
6. В заседаниях комиссии может участвовать непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении

требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

8. 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, в том числе в голосовании по нему.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее специалисту по кадрам в порядке, установленном нормативным правовым актом:

обращение гражданина, замещавшего в учреждении должность, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом органа местного самоуправления о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения со службы;

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

в) представление директора учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;

г) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в учреждение уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность службы в Учреждении, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ

(оказание услуг), если отдельные функции данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Учреждении, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

10.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 9 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим в учреждении должность муниципальной или государственной службы, специалисту по кадрам. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной или государственной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной или государственной службы, функции по муниципальному или государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Специалист по кадрам осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 9 настоящего Положения, может быть подано муниципальным или государственным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной или государственной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

10.3. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, специалист по кадрам имеет право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор учреждения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также

заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10.4. Мотивированные заключения должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с настоящим Положением.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке 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;
- б) организует ознакомление работника, 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 учреждение, с результатами ее проверки;

12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

15. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в п.9 настоящего Положения комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному или государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному или государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

в) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

д) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопросов и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопроса в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной или государственной службы в учреждении, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в



коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному или государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

18. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов учреждения, решений или поручений директора учреждения.

19. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника 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 учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

21. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.
22. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.
23. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику меры ответственности, установленной законодательством.
25. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.
26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются директором учреждения.

**Приложение № 1**

к Положению о комиссии по  
соблюдению требований к  
служебному поведению и  
урегулированию конфликта  
интересов  
Форма

**ОБРАЩЕНИЕ**

**гражданина, замещавшего должность государственной  
гражданской службы  
(гражданского служащего, планирующего свое увольнение  
с государственной гражданской службы),  
о даче согласия на замещение должности в коммерческой  
или некоммерческой организации либо на выполнение работы  
на условиях гражданско-правового договора в коммерческой  
или некоммерческой организации**

В соответствии со [статьёй 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу рассмотреть на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов настоящее обращение.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Адрес места жительства \_\_\_\_\_
4. Замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с  
государственной \_\_\_\_\_ гражданской \_\_\_\_\_ службы

5. Наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой  
организации, \_\_\_\_\_ характер \_\_\_\_\_ её \_\_\_\_\_ деятельности

6. Должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения  
должности государственной гражданской службы, функции по государственному  
управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия \_\_\_\_\_

8. Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)