

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БЮРО РИТУАЛЬНЫХ УСЛУГ»  
ОГРН 1146501007025  
ИНН/КПП 6501267736/650101001  
693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, дом 38  
Телефон (8-4242) 434234, 432233, факс (8-4242) 432233

---

**П Р И К А З №» 69/6**

г. Южно-Сахалинск

«11» ноября 2022 г.

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения «Бюро ритуальных услуг» и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения «Бюро ритуальных услуг» и урегулированию конфликта интересов(прилагается).

2. Специалисту по кадрам МБУ «БРУ» Метленко Г.А., ознакомить работников МБУ «БРУ» с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения «Бюро ритуальных услуг» и урегулированию конфликта интересов под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ



А.С. Коляда

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**работников муниципального бюджетного учреждения «Бюро ритуальных**  
**услуг» и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения «Бюро ритуальных услуг» и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом и другими регламентирующими документами учреждения в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками муниципального бюджетного учреждения «Бюро ритуальных услуг» (далее — МБУ «БРУ», Учреждение) требований к служебному поведению;
- обеспечение требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
- обеспечение соблюдения работниками Учреждения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению, а также требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов в отношении работников МБУ «БРУ».

Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

1.5. Состав Комиссии утверждается руководителем Учреждения. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

1.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов пр рассмотрении

вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

1.8. Председатель комиссии вправе привлечь к участию в заседании комиссии:

- непосредственного руководителя работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- других работников, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности учреждения и вопросам, рассматриваемым комиссией.
- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.
- представители заинтересованных организаций.

## **2. Порядок работы Комиссии**

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются мотивированное заключение работника МБУ «БРУ», ответственного за профилактику коррупции в Учреждении, подготовленное по результатам рассмотрения:

- информации о нарушении работником Учреждения требований Кодекса этики и служебного поведения работников МБУ «БРУ»;

- информации о наличии у работника Учреждения, в том числе при выполнении им функций, связанных с закупкой товаров, работ, услуг личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- поступивших в установленном нормативными правовыми актами порядке уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, декларация о конфликте интересов.

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

2.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления мотивированного заключения, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения:

2.5.1 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.

2.5.2. Решает вопрос о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 1.8 настоящего Положения, принимает решение о рассмотрении или об отказе в рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

2.6. Секретарь комиссии:

2.6.1 Организует ознакомление работника 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 Учреждение, и с результатами ее проверки.

2.6.2. Осуществляет 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.

2.6.3 Извещает работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов о дате, времени и месте заседания, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания, в случае если работник в уведомлении указал о намерении лично присутствовать на заседании комиссии.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

2.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, а также в случае отсутствия указания в уведомлении о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании комиссии, комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

2.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

2.11. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе указывается:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия;

2.12. Член комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

2.13. Копии решения комиссии в 3-дневный срок направляются руководителю Учреждения и работнику Учреждения.

2.14. Руководитель Учреждения 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.

2.15. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника решается вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

2.16. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

2.17. Решение Комиссии приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.18. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.