

Утверждаю  
 Директор МБУК «ОЦРК»  
 Кудрявцева Н.В.  
 21 ноября 2018 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии Муниципального бюджетного учреждения культуры «Одинцовский Центр развития культуры» (МБУК «ОЦРК») по служебным спорам и урегулированию конфликта интересов

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия Муниципального учреждения культуры «Одинцовский Центр развития культуры» (далее - Комиссия) является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Положением об антикоррупционной политике Учреждения, и настоящим Положением.

1.3. Комиссия образуется приказом директора Учреждения и действует на постоянной основе.

1.4. Положение о Комиссии Муниципального бюджетного учреждения культуры «Одинцовский Центр развития культуры» (далее – Учреждение) по соблюдению требований к корпоративному (служебному) поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии.

1.5. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы»;
- Антикоррупционной политикой Муниципального бюджетного учреждения культуры «Одинцовский Центр развития культуры»;
- Кодексом корпоративного (служебного) поведения работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Одинцовский Центр развития культуры»; (далее - Кодекс).

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

- в обеспечении соблюдения работниками требований, ограничений и запретов, установленных Кодексом, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении ими обязанностей установленных федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положениями Трудового кодекса Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001г. и другими федеральными законами;
- в осуществлении в Учреждении мер по урегулированию конфликтов интересов и созданию мер по противодействию коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к корпоративному (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

1.5. Предметом рассмотрения Комиссии являются вопросы, обозначенные в Кодексе. Комиссия не рассматривает анонимные обращения. Обращения в комиссию направляются письменно по адресу: 143003, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, 36, либо в электронном виде по адресу: odinfest@mail.ru.

#### 2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия включает в свой состав следующих членов:

- заместитель директора по общим вопросам
- заместитель директора по вопросам творчества
- главный бухгалтер
- специалист по кадрам
- руководитель клубного формирования



2.2. Председателя Комиссии выбирают большинством голосов путем открытого голосования членами комиссии, при первом созыве Комиссии. Срок действия полномочий Председателя составляет один календарный год.

2.3. Председатель Комиссии предоставляет отчет о работе комиссии директору Учреждения.

2.4. Комиссия принимает заявления от работников Учреждения только в письменной форме.

2.5. Комиссия по поступившим заявлениям, разрешает возникающие конфликты только на территории Учреждения, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.6. Директор имеет право наложить вето на решение членов Комиссии.

2.7. Председатель Комиссии подчиняется директору Учреждения, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Учреждения, законодательству РФ.

2.8. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору для разрешения особо острых конфликтов.

2.9. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

### 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

поступившее в комиссию письменное обращение работника Учреждения и иных заинтересованных лиц.

3.2. Председатель Комиссии, при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 3-трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к корпоративному (служебному) поведению с информацией, поступившей в Комиссию.

3.3. Заседание комиссии проводится в присутствии председателя Комиссии,

всех членов Комиссии, заявителя и работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к корпоративному (служебному) поведению. При наличии письменной просьбы от лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к корпоративному (служебному) поведению о рассмотрении вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки лица, в отношении которого собирается Комиссия, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к корпоративному (служебному) поведению, без уважительных причин, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие этого лица.

3.4. При выявлении Комиссией нарушений, она может ходатайствовать перед директором Учреждения о применении к нарушителям дисциплинарного взыскания:

- замечания;
- объявления выговора;
- увольнения.

3.5. Все виды дисциплинарных взысканий фиксируются в личном деле работника.

3.6. Если в результате действий, нарушающих установленные правила, будет причинен материальный ущерб Учреждению, то виновный в этом может нести материальную, административную и уголовную ответственность, в пределах установленных законом.

### 4. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

4.1. Копия решения Комиссии вручается работнику в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

4.2. Решение Комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование. Решение Комиссии может быть обжаловано любой из сторон в суд в 10-дневный срок со дня вручения копии решения Комиссии.

### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения.