



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация города Шахты
Муниципальное бюджетное учреждение культуры г. Шахты
«Централизованная библиотечная система»
346500, г.Шахты, Ростовская область, ул. Советская 155
ИНН 6155014631, КПП 615501001 тел./факс 8 (8636)22-10-31**

Приказ № 185

от 11.08.2026 г.

г. Шахты

«О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУК г. Шахты "ЦБС" и урегулированию конфликта интересов»

На основании требований ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением, постановлением Администрации г. Шахты от 21.04.2016 N 2130 (ред. от 27.05.2026) "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Шахты, ее отраслевых (функциональных) органах", приказа Департамента культуры г. Шахты от 28.12.2024 №137 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Департамента культуры города Шахты, руководителей подведомственных учреждений и урегулированию конфликта интересов в Департаменте культуры города Шахты»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 1. Создать постоянно действующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУК г. Шахты "ЦБС" и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в следующем составе:

- Сергиенко Елена Анатольевна	- заместитель директора по библиотечно- информационной деятельности	председатель комиссии
- Лидкова Елена Леонидовна	– заведующий ОКиОД ЦГБ им. А.С. Пушкина, председатель Совета трудового коллектива	заместитель председателя комиссии
- Тарасова Ольга Николаевна	- заведующий методическим отделом ЦГБ им. А.С. Пушкина	секретарь комиссии
- Пятаков Александр Александрович	- председатель Общественной организации Шахтинского городского Совета Ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)	член комиссии
-Толстых Светлана Владимировна	- учитель МБОУ г.Шахты "Гимназия имени А.С. Пушкина"	член комиссии

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов МБУК г. Шахты «ЦБС» согласно приложению №1;

3. Утвердить форму Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести конфликту интересов согласно приложению №2.

4. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения МБУК г. Шахты "ЦБС" согласно приложению №3.
5. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУК г. Шахты "ЦБС" и урегулированию конфликта интересов обеспечить исполнение требований действующего законодательства.
6. Специалисту по кадрам довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.
7. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУК г. Шахты «ЦБС»



М.Г. Борзилова

Ознакомлены:

Сергиенко Е.А.

Лидкова Е.Л.

Тарасова О.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов МБУК г. Шахты «ЦБС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в МБУК г. Шахты «ЦБС» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается в целях реализации мер по предупреждению коррупции, обеспечения соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также своевременного выявления и урегулирования конфликта интересов.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие Учреждению в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- осуществление мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

2. Состав и порядок формирования Комиссии.

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии (заместитель директора или иное уполномоченное лицо);
- заместитель председателя Комиссии (назначается из числа членов Комиссии);
- секретарь Комиссии (работник кадровой службы или иное должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений);
- члены Комиссии (работники структурных подразделений Учреждения, в том числе, кадрового, бухгалтерского и иных подразделений) .

2.3. В состав Комиссии могут независимые эксперты (по согласованию).

2.4. Число членов Комиссии, не являющихся работниками Учреждения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии (при их включении).

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3. Полномочия и функции Комиссии

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

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

3.3. Для выполнения возложенных задач Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у должностных лиц и работников Учреждения необходимые материалы и пояснения;
- приглашать на свои заседания работников Учреждения и иных лиц для получения пояснений по рассматриваемым вопросам;

- взаимодействовать в установленном порядке с органами местного самоуправления и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Дата, время и место проведения заседания определяются председателем Комиссии.

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

4.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- поступление уведомления работника о возникновении конфликта интересов или о склонении к совершению коррупционного правонарушения;
- поступление информации (докладной записки, обращения) о возможном нарушении работником требований к служебному поведению;
- поручение директора Учреждения.

4.4. На заседании Комиссии рассматриваются вопросы, указанные в повестке дня. Работник, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, должен быть уведомлен о заседании Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до его проведения.

4.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, а также рассматриваются представленные материалы. В случае неявки работника без уважительной причины заседание Комиссии может быть проведено в его отсутствие.

4.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (за исключением случаев, когда Комиссией принято иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.7. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что в действиях работника не содержится нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- признать, что в действиях работника содержится нарушение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и рекомендовать директору Учреждения применить к работнику соответствующую меру ответственности;
- признать наличие конфликта интересов и рекомендовать работнику и (или) директору Учреждения принять меры по его урегулированию.

4.8. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, за исключением случаев, прямо установленных законодательством Российской Федерации. Решения оформляются протоколом и доводятся до сведения директора Учреждения для принятия окончательного решения.

5. Оформление решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- результаты голосования;
- принятое решение и его обоснование.

5.3. Копия протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору Учреждения и работнику, в отношении которого рассматривался вопрос.

5.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в кадровой службе Учреждения в течение пяти лет.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

Директору МБУК г. Шахты "ЦБС"

(руководителю организации, должность, наименование Учреждения)

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Я, _____ (Ф.И.О., должность), 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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения
МБУК г. Шахты "ЦБС"

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении и копии уведомле- ния (копию получил, подпись) либо о направле- нии копии уведомле- ния по почте
			ф.и.о.	должность	ф.и.о.	должность	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9