

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ДИРЕКЦИЯ ПАРКОВ»

142921, Московская область, г.Кашира,, Ул.Ленина, д.2
Тел8(909)159 32 47, E-mail: Ole90210k8@mail.ru

ПРИКАЗ

от 14.01.2025 года

№ 2-ВД

**О принятии мер
по противодействию коррупции**

В целях организации работы по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном автономном учреждении культуры «Дирекция парков», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить антикоррупционную политику МАУК «Дирекция парков»
2. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции в МАУК «Дирекция парков» (приложение №1)
3. Создать комиссию по антикоррупционной деятельности (приложение №2)
4. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в МАУК «Дирекция парков» (приложение №3).
6. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. (приложение 4)
7. Утвердить Положение о конфликте интересов МАУК «Дирекция парков» (приложение №5).
8. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (приложение №6).
9. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников МАУК «Дирекция парков»
10. Ознакомить с настоящим приказом всех работников МАУК «Дирекция парков», а также вновь принятых работников при оформлении на должность в МАУК «Дирекция парков».
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставлю за собой.

Директор МАУК «Дирекция парков»

О.С. Кожадей



**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
МАУК «Дирекция парков»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции МАУК «Дирекция парков» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

– выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

– выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

– недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

– создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;

– повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;

– предупреждения коррупционных правонарушений в организации;

– участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;

– подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя организации, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом организации. В состав Комиссии включаются:

- заместители руководителя организации, руководители структурных подразделений;
- работники кадрового, юридического или иного подразделения организации, определяемые руководителем организации;
- руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) организации;
- представитель учредителя организации (по согласованию);

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя организации в состав комиссии включаются:

- представители общественной организации ветеранов, созданной в организации;
- представители профсоюзной организации, действующей в организации;
- члены общественных советов, образованных в организации.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации;
- рассматривает предложения структурных подразделений организации о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю организации по внесению

изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

– рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя организации о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
«ДИРЕКЦИЯ ПАРКОВ»**

Председатель комиссии:

Кожадей Олеся Сергеевна

Заместитель председателя комиссии:

Ротарь Андрей Анатольевич

Секретарь комиссии:

Силаева Анна Валентиновна

Члены комиссии:

Реппель Ян Витальевич

Богданова Мария Александровна

Директор МАУК «Дирекция парков»



О.С. Кожадей

3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников МАУК «ДИРЕКЦИЯ ПАРКОВ»			
3.1	Размещение на официальном сайте Учреждения и информационных стендах нормативно-правовых актов, инструктивно - методических и иных материалов по антикоррупционной тематике.	ответственный за ведение сайта	февраль
3.2	Организация участия всех сотрудников МАУК «ДИРЕКЦИЯ ПАРКОВ» в работе по вопросам формирования антикоррупционного поведения.	директор	В течение года
3.3	Формирование в коллективе Учреждения обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы.	директор	В течение года
3.4	Оперативное информирование работников Учреждения о результатах служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и принятых мерах.	директор	По мере необходимости
4. Обеспечение доступа к информации о деятельности МАУК «ДИРЕКЦИЯ ПАРКОВ», установление обратной связи			
4.1	Размещение на сайте МАУК «ДИРЕКЦИЯ ПАРКОВ» ежегодного публичного отчета о финансово-хозяйственной деятельности организации.	директор, ответственный за ведение сайта	Январь 2025г
5. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности МАУК «ДИРЕКЦИЯ ПАРКОВ» в целях предупреждения коррупции			
5.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральными законами в сфере закупок товаров.	директор	Постоянно
5.2	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением и порядком выдачи материальных ценностей и денежных средств.	директор	Постоянно
5.3	Обеспечение систематического контроля за выполнением государственных контрактов.	директор	Постоянно
5.4	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в том числе: - законностью формирования и расходования внебюджетных средств; - распределением стимулирующей части фонда оплаты труда.	директор	Постоянно
5.5	Организация систематического контроля за исполнением актов выполненных работ по проведению ремонта в учреждении.	директор	Постоянно
5.6	Усиление контроля за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи.	директор	Постоянно

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ГОРОДСКОЙ ПАРК»**

Председатель комиссии:

Кожадей Олеся Сергеевна

Заместитель председателя комиссии:

Ротарь Андрей Анатольевич

Секретарь комиссии:

Силаева Анна Валентиновна

Члены комиссии:

Реппель Ян Витальевич

Богданова Мария Андреевна

Директор МАУК «Дирекция парков»



О.С. Кожадей

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников
Муниципального автономного учреждения культуры
«Дирекция парков»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников (далее по тексту - «Положение») МАУК «Дирекция парков» (далее по тексту - «Учреждение») разработано с целью регулирования и предотвращения конфликтов интересов в деятельности работников.

1.2. Настоящее Положение относится к числу локальных нормативных актов Учреждения и разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции».

1.3. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.4. Настоящее Положение утверждается, изменяется и отменяется на основании приказа Учреждения, согласованного с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся путем принятия его в новой редакции. Настоящее Положение (его новая редакция) вступает в силу со дня подписания приказа директором Учреждения или с иной даты, указанной в тексте такого приказа.

1.5. Если в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации настоящее Положение вступает в противоречие с вступившими в законную силу изменениями, вплоть до принятия настоящего Положения в новой редакции, непосредственно применяются вступившие в законную силу нормы законодательства Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой у работника Учреждения, при осуществлении им своей профессиональной деятельности, возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих профессиональных и трудовых обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами Учреждения и (или) другого работника, а также получателей услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Учреждением.

2.2. Личная заинтересованность работника - заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью получения им, при исполнении своих профессиональных и трудовых обязанностей, доходов в виде денег, ценностей или услуг имущественного характера, иных

имущественных прав для себя или для третьих лиц. Личная заинтересованность должна также рассматриваться и учитываться при интересах группы работников.

12.3. Положение о конфликте интересов - это локальный нормативный акт Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работника) Учреждения в ходе выполнения им своих профессиональных и трудовых обязанностей.

3. Круг лиц, попадающих под действие Положения

3.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов

4.1. Основной задачей Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников при принятии деловых решений и выполнении ими своих профессиональных и трудовых обязанностей.

4.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования, в случае если конфликт интересов был своевременно раскрыт самим работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

5. Работа Комиссии по урегулированию конфликта интересов

5.1. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений о конфликте интересов и его урегулирования. Директор Учреждения назначает ответственное лицо за прием и хранение деклараций конфликта интересов, а также иной поступившей информации о конфликте интересов. Приказом Учреждения назначается Комиссия по урегулированию конфликта интересов и её персональный состав.

5.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - «Комиссия») создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может влиять на объективное исполнение им своих профессиональных и трудовых обязанностей.

5.3. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками своих профессиональных и трудовых обязанностей;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении ими своих профессиональных и трудовых обязанностей;

г) противодействию коррупции.

5.4. Комиссия имеет право запрашивать необходимые документы и информацию.

5.5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании.

6. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

6.1. Работник Учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию, в обязанности которой входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнение устанавливается локальным нормативным актом Учреждения.

Решение Комиссии является обязательным для всех работников, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный администрацией Учреждения, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

6.4. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбрать наиболее мягкую меру из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

6.5. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
добровольный отказ работников Учреждения или их отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
пересмотр и изменение профессиональных и трудовых обязанностей работников Учреждения;
перевод работников на должность, предусматривающую выполнение профессиональных и трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него профессиональных и трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае по договоренности Комиссии и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.6. Для предотвращения конфликта интересов работникам Учреждения необходимо соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции и локальные нормативные акты Учреждения в области антикоррупционной политики.

7. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

7.1. При принятии работниками решений по деловым вопросам и выполнении своих профессиональных и трудовых обязанностей они обязаны руководствоваться интересами Учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей, и интересов других лиц, которые в силу закона могут быть признаны аффилированными с работником.

7.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

7.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

7.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Директор МАУК «Дирекция парков»



Кожадей О.С.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) создана в Муниципальном автономном учреждении культуры «Городской парк» (далее – МАУК «Дирекция парков», учреждение) в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников МАУК «Дирекция парков»), влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законодательством Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Кашира, локальными актами, Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – положение).

1.3. Численность и состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора МАУК «Дирекция парков».

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

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного принести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника МАУК «Городской парк»;
- исключение злоупотреблений со стороны работников МАУК «Городской парк» при исполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан информации о наличии у работника

учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности должна быть предоставлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии, Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.8. 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.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; - результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течении 10 дней со дня его принятия направляется работнику учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (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.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

Директор МАУК «Дирекция парков»



Рожадей О.С.