



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

20.03.2024

№ 100

г. Екатеринбург

**Об утверждении порядка проведения мониторинга деятельности руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя, уведомивших о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» и Положением о Министерстве культуры Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 03.08.2017 № 565-ПП «О Министерстве культуры Свердловской области», в целях повышения эффективности деятельности Министерства культуры Свердловской области по противодействию коррупции и обеспечения контроля за возникновением личной заинтересованности и конфликта интересов у руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок проведения мониторинга деятельности руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя, уведомивших о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) (прилагается).

2. Руководителям государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя, уведомившим о возникновении

личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обеспечить выполнение требований Порядка в установленные им сроки.

3. Отделу государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства культуры Свердловской области:

1) в установленном порядке направить копию настоящего приказа:

- в течение 3 календарных дней со дня принятия настоящего приказа для официального опубликования (размещения) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа в Прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы;

2) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru) в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра культуры Свердловской области Ю.В. Прыткову.

Министр культуры  
Свердловской области



С.Н. Учайкина

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Свердловской области  
от 20.03.2024 № 120  
«Об утверждении порядка проведения  
мониторинга деятельности руководителей  
государственных учреждений  
Свердловской области, в отношении  
которых Министерство культуры  
Свердловской области осуществляет  
функции и полномочия учредителя,  
уведомивших о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту  
интересов»

**ПОРЯДОК**  
**проведения мониторинга деятельности руководителей государственных учреждений**  
**Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры**  
**Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя, уведомивших**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий порядок регламентирует деятельность Министерства культуры Свердловской области (далее – Министерство) и руководителей государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учреждения), в рамках проведения мониторинга деятельности руководителей учреждений, уведомивших о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – мониторинг), в целях обеспечения контроля за возникновением личной заинтересованности и конфликта интересов при принятии ими управленческих решений.

2. Мониторинг проводится в целях контроля недопущения злоупотреблений и иных фактов ненадлежащего, необъективного и небеспристрастного исполнения должностных обязанностей со стороны руководителей учреждений, уведомивших о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, которые:

1) осуществляют права и обязанности работодателя в отношении своих родственников (свойственников);

2) замещают в возглавляемом учреждении одну или несколько должностей на условиях совместительства в соответствии со статьей 60<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации или выполняют в возглавляемом учреждении дополнительную работу, не предусмотренную трудовым договором, в соответствии со статьей 60<sup>2</sup> Трудового кодекса Российской Федерации (далее – дополнительная работа на условиях совмещения).

3. Задачами мониторинга являются:

1) оценка взаимодействия между руководителем учреждения и его родственником (свойственником), в отношении которого он осуществляет права и обязанности работодателя, на предмет наличия признаков злоупотреблений и иных фактов ненадлежащего, необъективного и небеспристрастного исполнения должностных обязанностей в действиях (бездействии) руководителя учреждения в отношении его родственника (свойственника);

2) оценка деятельности руководителя учреждения, замещающего в возглавляемом учреждении одну или несколько должностей на условиях совместительства или выполняющего в возглавляемом учреждении дополнительную работу на условиях совмещения, на предмет наличия злоупотреблений и иных фактов ненадлежащего, необъективного и небеспристрастного исполнения должностных обязанностей в действиях (бездействии) такого руководителя.

4. Мониторинг осуществляется Министерством один раз в полугодие и состоит из следующих этапов:

1) направление в Министерство руководителями учреждений, указанными в пункте 2 настоящего порядка (далее – руководители учреждений), заполненных соответствующих опросных листов по установленным формам (приложение № 1 к настоящему порядку) и сканированных образов локальных актов учреждения и иных документов согласно установленному перечню (приложение № 2 к настоящему порядку);

2) анализ сведений, указанных в подпункте 1 настоящего пункта (далее – сведения);

3) составление по итогам анализа сведений служебной записки о соблюдении или несоблюдении руководителями учреждений требований законодательства о противодействии коррупции за прошедшее полугодие (далее – служебная записка);

4) рассмотрение сведений и служебной записки на очередном заседании комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в порядке, установленном положением о Комиссии.

5. Руководители учреждений направляют сведения в отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства в следующие сроки:

1) с 10 по 17 января текущего года – сведения за второе полугодие прошедшего календарного года;

2) с 10 по 17 июля текущего года – сведения за первое полугодие текущего календарного года.

Сведения предоставляются в Министерство с сопроводительным письмом посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

В случае если сведения содержат персональные данные работников учреждения, они направляются в Министерство иным способом, исключающим доступ к ним третьих лиц.

6. Государственный гражданский служащий Свердловской области, замещающий должность государственной гражданской службы в отделе государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный специалист), проводит анализ сведений в срок до 15 февраля при проведении мониторинга за второе полугодие прошедшего календарного года и до 15 августа при проведении мониторинга за первое полугодие текущего календарного года.

В ходе проведения анализа сведений ответственный специалист предварительно устанавливает отсутствие или наличие признаков злоупотреблений и иных фактов ненадлежащего, необъективного и небеспристрастного исполнения должностных обязанностей в действиях (бездействии) руководителей учреждений и, как следствие, возникновения конфликта интересов за прошедшее полугодие.

7. По итогам проведения анализа сведений ответственный специалист готовит служебную записку за подписью начальника отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства на имя Первого заместителя Министра культуры Свердловской области, содержащую один из следующих предварительных выводов:

1) признать отсутствие признаков злоупотреблений и иных фактов ненадлежащего, необъективного и небеспристрастного исполнения должностных обязанностей в действиях (бездействии) руководителей учреждений;

2) признать наличие признаков злоупотреблений и иных фактов ненадлежащего, необъективного и небеспристрастного исполнения должностных обязанностей в действиях (бездействии) одного или нескольких руководителей учреждений и, как следствие, возникновения конфликта интересов.

8. В случае ненаправления руководителем учреждения сведений в сроки, указанные в части первой пункта 5 настоящего порядка, данный факт отражается в служебной записке и рассматривается на очередном заседании Комиссии, которая рекомендует руководителю учреждения направить сведения и устанавливает срок для их направления.

9. Руководитель учреждения направляет отчет о выполнении или невозможности выполнения данных ему Комиссией рекомендаций в срок, установленный в протоколе заседания Комиссии.

Контроль за соблюдением рекомендаций Комиссии и сроком их выполнения возлагается на начальника отдела государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства и ответственного специалиста.

10. В случае прекращения в отчетном полугодии фактов, указанных в пункте 2 настоящего порядка, руководитель учреждения направляет сведения в срок, установленный в части первой пункта 5, и прилагает к ним документы, подтверждающие прекращение вышеназванных фактов.

Приложение № 1  
к Порядку проведения мониторинга  
деятельности руководителей  
государственных учреждений  
Свердловской области, в отношении  
которых Министерство культуры  
Свердловской области осуществляет  
функции и полномочия учредителя,  
уведомивших о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту  
интересов

Форма № 1

В отдел государственной гражданской  
службы, кадров, правовой  
и организационной работы Министерства  
культуры Свердловской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

### ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

для руководителя государственного учреждения Свердловской области, в отношении  
которого Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции  
и полномочия учредителя, осуществляющего права и обязанности работодателя  
в отношении своего родственника (свойственника)

Номер строки	Вопрос для оценки возможности возникновения личной заинтересованности и конфликта интересов	Ответ
1	2	3
1.	Какие должностные обязанности выполнялись Вашим родственником/свойственником, работающим в возглавляемом Вами государственным учреждении (далее – учреждение), за прошедшее полугодие (кратко)?	
2.	Какие управленческие решения принимались Вами в отношении Вашего родственника/свойственника, работающего в учреждении, за прошедшее полугодие?	
3.	Какие управленческие решения (в том числе по финансовым и имущественным вопросам) принимал Ваш родственник/свойственник, работающий в учреждении, за прошедшее полугодие (при наличии)?	
4.	Возлагались ли на Вашего родственника/свойственника, работающего в учреждении, полномочия руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера или контрактного управляющего (члена комиссии по осуществлению закупок) учреждения за прошедшее полугодие?	
5.	Осуществлялось ли переподчинение Вашего родственника/свойственника, работающего в учреждении, Вам или другому работнику учреждения за прошедшее полугодие? Если да, то кому?	
6.	Менялись ли условия труда Вашего родственника/свойственника, работающего в учреждении, за прошедшее полугодие (наименование должности, выполняемые полномочия и функции, повышение заработной платы, изменение режима рабочего времени и другое)? Если да, то как?	

1	2	3
7.	Кто и на основании чего определял размер компенсационных и стимулирующих выплат за прошедшее полугодие Вашему родственнику/свойственнику, работающему в учреждении (указать ссылки на пункты локальных актов учреждения)? Если размер компенсационных и стимулирующих выплат определялся коллегиально, то кто входил в состав коллегиального органа по должности?	
8.	Поступали ли в Ваш адрес или в адрес Ваших заместителей обращения, жалобы, служебные записки о неисполнении или ненадлежащем исполнении работником учреждения, являющегося Вашим родственником/свойственником, по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, которые могли стать поводом для применения в отношении него дисциплинарного взыскания? Какое решение было принято Вами?	
9.	Каков режим рабочего времени Вашего родственника/свойственника, работающего в учреждении (обычный, удаленный, гибкий график, другое)?	
10.	Кем и в каком порядке ведется учет рабочего времени работника, который является Вашим родственником/свойственником?	
11.	Является ли Ваш родственник/свойственник, работающий в учреждении, членом наблюдательного совета учреждения (только для автономных учреждений)?	

Форма № 2

В отдел государственной гражданской службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства культуры Свердловской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

### ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

**для руководителя государственного учреждения Свердловской области, в отношении которого Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя, замещающего в возглавляемом учреждении одну или несколько должностей на условиях совместительства в соответствии со статьей 60<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации или выполняющего в возглавляемом учреждении дополнительную работу, не предусмотренную трудовым договором, в соответствии со статьей 60<sup>2</sup> Трудового кодекса Российской Федерации**

Номер строки	Вопрос для оценки возможности возникновения личной заинтересованности и конфликта интересов	Ответ
1	2	3
1.	Какие должностные обязанности выполнялись Вами, как работником возглавляемого учреждения на условиях совместительства в соответствии со статьей 60 <sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, или какую дополнительную работу в возглавляемом учреждении, не предусмотренную трудовым договором, в соответствии со статьей 60 <sup>2</sup> Трудового кодекса Российской Федерации (далее – дополнительная работа на условиях совмещения), Вы выполняли за прошедшее полугодие (кратко)?	

1	2	3
2.	Какие управленческие решения принимались Вами, как руководителем учреждения, в отношении Вас, как работника возглавляемого учреждения на условиях совместительства или как работника возглавляемого учреждения, выполняющего дополнительную работу на условиях совмещения (далее – работник), за прошедшее полугодие?	
3.	Какие управленческие решения (в том числе по финансовым и имущественным вопросам) принимались Вами, как работником, за прошедшее полугодие (при наличии)?	
4.	Возлагались ли на Вас, как на работника, должностные обязанности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера или контрактного управляющего (члена комиссии по осуществлению закупок) учреждения за прошедшее полугодие?	
5.	Осуществлялось ли переподчинение Вас, как работника, Вам, как руководителю учреждения, или другому работнику учреждения за прошедшее полугодие? Если да, то кому?	
6.	Менялись ли Ваши условия труда, как работника, за прошедшее полугодие (наименование должности, выполняемые должностные обязанности, повышение заработной платы, изменение режима рабочего времени и другое)? Если да, то как?	
7.	Кто и на основании чего определял размер компенсационных и стимулирующих выплат за прошедшее полугодие Вам, как работнику (указать ссылки на пункты локальных актов учреждения)? Если размер компенсационных и стимулирующих выплат определялся комиссионно, коллегиально, то кто входил в состав коллегиального органа по должности?	
8.	Поступали ли в Ваш адрес или в адрес Ваших заместителей обращения, жалобы, служебные записки о фактах, свидетельствующих о неисполнении или ненадлежащем исполнении возложенных на Вас, как работника, трудовых обязанностей, которые могли стать поводом для применения в отношении Вас дисциплинарного взыскания? Какое решение было принято Вами?	
9.	Каков Ваш режим рабочего времени, как работника (обычный, удаленный, гибкий график, другое)?	
10.	Кем и в каком порядке ведется учет Вашего рабочего времени, как работника?	



Приложение № 2  
к Порядку проведения мониторинга  
деятельности руководителей  
государственных учреждений  
Свердловской области, в отношении  
которых Министерство культуры  
Свердловской области осуществляет  
функции и полномочия учредителя,  
уведомивших о возникновении  
личной заинтересованности  
при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту  
интересов

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**локальных актов государственного учреждения Свердловской области, в отношении которого Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя, для оценки возможности возникновения личной заинтересованности и конфликта интересов у его руководителя, осуществляющего права и обязанности работодателя в отношении своего родственника (свойственника) и (или) замещающего в возглавляемом учреждении одну или несколько должностей на условиях совместительства в соответствии со статьей 60<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации или выполняющего в возглавляемом учреждении дополнительную работу, не предусмотренную трудовым договором, в соответствии со статьей 60<sup>2</sup> Трудового кодекса Российской Федерации**

1. Копии следующих документов, регулирующих трудовые отношения:

1) трудовой договор, заключенный руководителем государственного учреждения Свердловской области, в отношении которого Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учреждение), с работником учреждения, находящимся с ним в родстве (свойстве), дополнительные соглашения к нему;

2) трудовой договор, заключенный с руководителем учреждения, на условиях совместительства в соответствии со статьей 60<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, дополнительные соглашения к нему;

3) письменное соглашение о выполнении в возглавляемом учреждении дополнительной работы, не предусмотренной трудовым договором, в соответствии со статьей 60<sup>2</sup> Трудового кодекса Российской Федерации (далее – дополнительная работа на условиях совмещения), заключенное с руководителем учреждения, приказ о поручении руководителю учреждения дополнительной работы на условиях совмещения.

2. Копия должностной инструкции по должности, занимаемой работником учреждения, находящимся в родстве (свойстве) с руководителем учреждения, или занимаемой руководителем учреждения на условиях совместительства или совмещения (в актуальной редакции) (при наличии).

3. Копия положения об оплате труда в учреждении (в актуальной редакции).

4. Копия положения о стимулирующих выплатах в учреждении (в актуальной редакции) (при наличии).

5. Копия правил внутреннего трудового распорядка в учреждении (в актуальной редакции).

6. Копии принятых в прошедшем полугодии локальных правовых актов (приказов, распоряжений) в отношении работника учреждения, находящегося в родстве (свойстве) с руководителем учреждения, или в отношении руководителя учреждения, как работника возглавляемого учреждения на условиях совместительства или как работника возглавляемого учреждения, выполняющего дополнительную работу на условиях совмещения.