

Принято на общем собрании
работников
Протокол № 1 от 29.08.2024



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУ ДО «ЛДДТ»

от 29.08.24

№ 143-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по урегулированию конфликта интересов**

I. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным законом от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ "О противодействии коррупции в Архангельской области", другими областными законами и правовыми актами Архангельской области, настоящим положением и иными муниципальными правовыми актами городского округа "Город Архангельск".

3. Основной задачей комиссии является содействие в обеспечении соблюдения работниками муниципальных организаций требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

II. Порядок образования комиссии

4. Для решения задачи, предусмотренной пунктом 3 настоящего положения, приказом руководителя муниципальной организации создается комиссия и утверждается ее персональный состав.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

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

III. Права и обязанности членов комиссий

7. Председатель комиссии:

возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

назначает дату заседания комиссии;

планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает заседания комиссии;

председательствует на заседаниях комиссии;

организует ознакомление работника муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии с информацией, поступившей должностному лицу муниципальной организации, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, (далее – ответственное лицо) и с результатами ее проверки;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии.

8. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

9. Секретарь комиссии:

организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

формирует проект повестки дня заседания комиссии;

информирует работника муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, предоставляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

знакомит работника муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии с информацией, поступившей ответственному лицу, и с результатами ее проверки;

ведет протоколы заседаний комиссии;

осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии;

оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

ведет делопроизводство комиссии.

10. Члены комиссии:

вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам; участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;

обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

11. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

IV. Порядок работы комиссии

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) предоставление ответственным лицом уведомления работника муниципальной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения;

б) предоставление комиссией по проверке факта обращения в целях склонения работника муниципальной организации к совершению коррупционных правонарушений заключения и материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником муниципальной организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

в) предложения руководителя муниципальной организации или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работниками муниципальной организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

13. Документы, содержащие основания для проведения заседания комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии муниципальной организации по урегулированию конфликта интересов (далее – журнал).

Секретарь комиссии ведет журнал по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Листы журнала прошиваются и нумеруются.

Журнал хранится в течение пяти лет со дня регистрации в нем последней информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, после чего передается в архив.

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

15. Председатель комиссии в семидневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 12 настоящего Типового положения, назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления указанной информации.

16. По письменному запросу председателя комиссии руководитель муниципальной организации предоставляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает для предоставления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

17. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

18. Заседание комиссии может проводиться в присутствии работника муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник муниципальной организации указывает в уведомлении, предоставляемом в соответствии с подпунктом "а" пункта 12 настоящего Типового положения.

19. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника муниципальной организации в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом "а" пункта 12 настоящего Типового положения, не содержится указания о намерении работника муниципальной организации лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник муниципальной организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника муниципальной организации, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 12 настоящего Типового положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником муниципальной организации трудовых (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником муниципальной организации трудовых (должностных) обязанностей личная заинтересованность

приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику муниципальной организации и (или) руководителю муниципальной организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник муниципальной организации не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципальной организации применить к работнику муниципальной организации меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 12 настоящего Типового положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник муниципальной организации соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник муниципальной организации не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципальной организации указать работнику муниципальной организации на недопустимость нарушения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику муниципальной организации меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 12 настоящего Типового положения, при наличии оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21 – 22 настоящего Типового положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 12 настоящего Типового положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

26. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

27. В протоколе комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

- в) предъявляемые к работнику муниципальной организации претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника муниципальной организации;
- д) фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации ответственному лицу;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

28. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник муниципальной организации.

29. Копия протокола комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляется руководителю муниципальной организации, полностью или в виде выписок из него – работнику муниципальной организации, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

30. Руководитель муниципальной организации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации, в том числе при принятии решения о применении к работнику муниципальной организации мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций комиссии, указанных в протоколе, и принятом решении руководитель муниципальной организации в письменном виде уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя муниципальной организации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника муниципальной организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЖУРНАЛ
регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения
заседания комиссии муниципальной организации по урегулированию конфликта
интересов

Регистра- ционный номер	Дата поступления	Данные обратившегося лица (Ф.И.О., должность)	Краткое содержание информации	Ф.И.О., должность лица, принявшего информацию

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141801485388770673109170416287983275056075262770

Владелец Лямова Елена Николаевна

Действителен с 10.10.2023 по 09.10.2024