

Положение
о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном
бюджетном учреждении дополнительного образования «Центральная
детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска»
(МБУДО «ЦДМШ»)

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Положением о конфликте интересов работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска» и определяет порядок образования и работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска» (далее по тексту Учреждение).

1.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее по тексту Комиссия) в своей деятельности руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Комиссия создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуации, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками Учреждения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

1.4. Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях, анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины, разрешению индивидуальных или коллективных трудовых споров.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) рассмотрение вопросов, связанных с конфликтом интересов, в том числе уведомления от работника Учреждения о возникшем у него конфликте интересов или о возможности его возникновения, принятие решений о наличии

или отсутствии конфликта интересов, решений по выработке предложений по урегулированию конфликта интересов в Учреждении;

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Учреждения;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей;

г) определение сути конфликта интересов или о возможности его возникновения в каждом конкретном случае;

д) противодействие коррупции в Учреждении.

2.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от работников, руководителей структурных подразделений Учреждений;

б) приглашать на свои заседания работников и руководителей структурных подразделений Учреждения, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, заслушивать их позицию по возникшей ситуации, причины возникновения конфликта интересов и пути его разрешения;

в) осуществлять иные действия, необходимые для урегулирования конфликта интересов в Учреждении, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, назначаемый из числа членов Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии в количестве не менее 3-х человек.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя.

3.4. Утверждение и изменение состава Комиссии, в том числе включение новых членов Комиссии, осуществляется приказом руководителя Учреждения.

3.5. Заседания Комиссии ведет ее председатель, при его отсутствии – заместитель председателя Комиссии. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно.

3.6. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он извещает секретаря Комиссии не менее чем за один рабочий день до заседания с указанием причины своего отсутствия. Причина отсутствия фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.7. Заседания Комиссии являются закрытыми. Сведения, ставшие известными Комиссии и лицам, приглашенным на ее заседание, конфиденциальными.

4. Порядок работы Комиссии и принятия решений

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) представление руководителем Учреждения председателю Комиссии сведений, свидетельствующих о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившая на имя руководителя Учреждения информация от работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) письменное представление от лица, ответственного за организацию антикоррупционной работы и профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, сведений, поступивших от правоохранительных и иных государственных органов, свидетельствующих о несоблюдении работником Учреждения требований для предотвращения конфликта интересов.

4.2. Информация, указанная в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в уведомлении и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- описание обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- указание обязанностей в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность и складывающийся в связи с этим конфликт интересов;

- предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.3. Руководитель Учреждения может направить запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и коммерческие организации для выяснения обстоятельств, подтверждения фактов личной заинтересованности работника Учреждения и складывающийся в связи с этим конфликт интересов.

4.3.1. Уведомление и другие материалы в течение 3 рабочих дней со дня поступления представляются председателю Комиссии.

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

а) назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления работника Учреждения или представления сведений от руководителя Учреждения;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) решает вопросы о приглашении на заседание Комиссии лиц, которые пояснят обстоятельства ситуации, и необходимости рассмотрения в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.5. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, иных участников заседания Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания.

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

4.7. 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.

4.8. Непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, может участвовать в заседании Комиссии для пояснения ситуации в целях объективного рассмотрения и урегулирования конфликта интересов.

4.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине (по болезни, нахождение в отпуске, командировке), о чем он известил секретаря Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до заседания Комиссии.

4.10. В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы от работника о рассмотрении вопроса без его участия, заседание Комиссии откладывается. При повторной неявке работника на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы от работника о рассмотрении вопроса без его участия, а также отсутствие работника по уважительной причине, подтвержденной документами, Комиссия вправе принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, 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.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.1 и 4.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений, носящее рекомендательный характер:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в

решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.14.1. Секретарь Комиссии имеет право голоса наравне с другими членами Комиссии.

4.14.2. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

4.16. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался 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;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования членов Комиссии.

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

4.18. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются руководителю Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.19. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.20. Руководитель Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

4.21. Копия решения Комиссии, принятого в отношении работника, хранится в его личном деле.

5. Заключительные положения

5.1. Организационные вопросы, не оговоренные в настоящем Положении, решаются Комиссией самостоятельно.

5.2. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом руководителя Учреждения.