

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУК «ЦКД»  
Комсомольского с/п  
С.В. Виноградова  
Приказ № 23-б от 23.01.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ  
Муниципального казённого учреждения культуры  
«Центр культуры и досуга Комсомольского сельского поселения  
Гулькевичского района»**

**I. Общие положения**

1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликтов интересов в Муниципальном казённом учреждении культуры «Центр культуры и досуга Комсомольского сельского поселения Гулькевичского района».
2. Основной задачей Комиссии является предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Муниципальное казённое учреждение культуры «Центр культуры и досуга Комсомольского сельского поселения Гулькевичского района».
3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии со ст. 11,12,13,14 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в Муниципальном казённом учреждении культуры «Центр культуры и досуга Комсомольского сельского поселения Гулькевичского района».

**II. Порядок образования комиссии**

4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
5. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.
6. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

**III. Порядок работы комиссии**

7. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

- информация о нарушении работником требований к служебному поведению, предусмотренных статьями 11,12,13 и14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- информация о наличии работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Информация, указанная в п.7 настоящего Положения, должна быть предоставлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. работника и замещаемую им должность;

- описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

9. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в п.7 Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом директора в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

11. Директор выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в п.7 Положения о Комиссии.

12. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

13. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих информацию, указанную в п.7 Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку.

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

15. 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 участие в рассмотрении указанных вопросов.

16. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

17. 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 пояснения.

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

19. По итогам рассмотрения информации, указанной в п.7 Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

20. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

22. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существенно информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

23. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

24. Решение Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются муниципальному служащему и другим заинтересованным лицам.

25. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

27. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (или бездействии) работника, в том числе в случае не использования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия работником мер по предотвращению такого конфликта руководитель структурного подразделения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

28. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.