

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального
автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель»
Находкинского городского округа

от 05 . 09 . 2021 г. № 09-а

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа
(МАУК «ДК п.Врангель» НГО)

2021 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа (далее - Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры посёлка Врангель» Находкинского городского округа (далее – Учреждение, Дом культуры), определяет порядок работы в Учреждении и при возникновении конфликта интересов работников Дома культуры при осуществлении ими профессиональной деятельности

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организациям, общества, субъекта Российской Федерации, Учреждению.

1.4. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, потенциально способствующих возникновению и распределению коррупции в Доме культуры;

- рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием ситуации, когда личная заинтересованность работников Дома культуры влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей;

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

- недопущение в Доме культуры возникновения причин и условий порождающих коррупцию;

- создания системы предотвращения коррупции и конфликта интересов в деятельности Дома культуры;

- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции и конфликта интересов в Доме культуры.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

Коррупционное правонарушение – отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

II. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии формируется путем исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для выполнения целей, указанных в пункте 1.4. настоящего Положения.

2.3. При решении все члены Комиссии обладают равными правами.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии. При необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

2.5. Председателем Комиссии назначается один из заместителей руководителя (далее - директор) Дома культуры, ответственный за реализацию антикоррупционной политики.

2.6. Один из членов Комиссии назначается секретарем Комиссии.

2.7. Состав Комиссии утверждается приказом директора Дома культуры.

2.8. Комиссия может быть упразднена на основании решения директора Дома культуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- проводит плановые и внеочередные заседания;
- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Доме культуры;

- готовит предложения директору Дома культуры по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции и конфликта интересов;

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов;

- рассматривает уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и о возникновении конфликта интересов работников Дома культуры, выносит решения и передает их директору Учреждения;

- заслушивает на своих заседаниях директора Учреждения о принятых мерах, направленных на исполнения решений Комиссии;

- запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц.

3.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- 1) информация о нарушении работником Учреждения требований к служебному поведению, предусмотренных трудовым законодательством;

- 2) информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) уведомление работником Учреждения работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Дома культуры к совершению коррупционных правонарушений.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие. 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,
- устанавливает дату, время и место заседания Комиссии, после сбора материалов подтверждающих либо опровергающих информацию;
- 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 отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов и отвечает за:

- подготовку информационных материалов к заседаниям Комиссии;
- извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах включенных в повестку дня;
- ведение протоколов заседаний Комиссии;
- доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее состава;
- выполнение поручений 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. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.8. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.9. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.10. Решение Комиссии оформляют протоколом, которые подписываются председателем, секретарем и членами Комиссии.

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

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

4.13. Информация, полученная Комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

4.14. Основанием для внеочередного заседания Комиссии является получения уведомления о факте обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и/или уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Уведомления рассматриваются, если они поданы в соответствии с порядком, утвержденным в Доме культуры.

V. ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ

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

5.2. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку для заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом в письменном виде. В этом случае

соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Дома культуры, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник Дома культуры не может присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине.

5.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

5.5. По итогам рассмотрения информации Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) Устанавливает, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) Устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании. Решение Комиссии оформляется протоколом. Который подписывается членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

5.7. В решении Комиссии указывается:

- Ф.И.О., должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании;
- информация, ставшая основанием для проведения заседания Комиссии;
- Ф.И.О., членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- вынесенное решение и его обоснование;
- результаты голосования.

5.8. Решение Комиссии в течение семи календарных дней со дня принятия направляется работнику Учреждения и другим заинтересованным лицам.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. По результатам рекомендаций, указанных в решении Комиссии, директор Дома культуры принимает меры по предоставлению или урегулированию конфликта интересов к работнику Учреждения, в отношении которого было принято решение.

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

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

6.4. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Дома культуры, в том числе в случае неиспользования им обязанности сообщить директору Учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником Дома культуры мер по предотвращению такого конфликта, директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника Учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
