

УТВЕРЖДЕНО
ВРИО Директора МАУ
«Бронницкий сельский Дом культуры»

А.С. Яцкевич
Приказ №41/ОД от 29.11.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

в муниципальном автономном учреждении

«Бронницкий сельский Дом культуры»

с.Бронница

2023 г.

I. Общие положения

1. Комиссия по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов муниципального автономного учреждения «Бронницкий Сельский Дом культуры» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками учреждения МАУ «Бронницкого СДК» влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Новгородской области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального района, настоящим Положением

3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом МАУ «Бронницкого СДК».

4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5. 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 участия в рассмотрении указанного вопроса

6. Комиссия МАУ «Бронницкого СДК» действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии.

Основными задачами Комиссии являются:

-содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества;

-обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников МАУ «Бронницкого СДК»;

-исключение злоупотреблений со стороны работников МАУ «Бронницкого СДК»;

-противодействие коррупции

-рассмотрение комиссией, несоблюдение кодекса этики и служебного поведения работников.

Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органом местного самоуправления;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителя комитета культуры и иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

1.Основанием для проведения заседания Комиссии является несоблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, получение информации от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан, или работников МАУ «Бронницкого СДК» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- Фамилию, имя, отчество руководителя или работника МАУ «Бронницкого СДК»;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

Экземпляр уведомления работник МАУ «Бронницкого СДК» передает руководителю незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

3.Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценный, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день поступления.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления оно передается на рассмотрение комиссии не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5.В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

7. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

8. Дата и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника личной заинтересованности.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

10. 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 соответствующих член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя или работника, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.

12. 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.

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

4. Решение Комиссии

1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

-установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение Комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указываются:

-фамилия, имя, отчество, должность работника в отношении которого рассматривается 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.

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

5. Копии решения Комиссии в течении трех дней со дня его принятия направляются работнику или руководителю, а также по решению Комиссии-инным заинтересованным лицам.

6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневных срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия(бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия(бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

9. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.