УТВЕРЖДЕНО

Приказом

МАУ «Пролетарский РДКиД»

«10» января 2018 г. №3-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов Муниципального автономного учреждения «Пролетарский районный Дом культуры и досуга»**

1. **Общие положения.**
2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в Муниципальном автономном учреждении «Пролетарский районный Дом культуры и досуга» (далее – МАУ «Пролетарский РДКиД») создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками учреждения культуры, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Новгородского муниципального района, настоящим Положением.
4. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется Приказом МАУ «Пролетарский РДКиД».
5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
6. 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.
7. Комиссия действует в МАУ «Пролетарский РДКиД» на постоянной основе.
8. **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 учреждения культуры;
* исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения культуры при выполнении их должностных обязанностей;
* противодействие коррупции.

Комиссия имеет право:

* запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;
* приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления.

1. **Порядок работы Комиссии.**
2. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан, руководителей или работников учреждений культуры, информация о наличии у руководителей и работников учреждений культуры личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

* фамилию, имя, отчество руководителя или работника учреждения культуры;
* описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
* данные об источнике информации.

Первый экземпляр уведомления руководитель или работник учреждения культуры передает председателю Комитета незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором учреждения культуры, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

1. Руководитель учреждения или работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Дома культуры о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, 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.
2. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день поступления согласно приложению №1 к настоящему Положению.

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

1. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных нарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
3. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличие у руководителя учреждения культуры, или 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 ее проведении. Срок проверки может быть продлен 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, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

1. Дата и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника личной заинтересованности.
2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.
3. 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. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя или работника, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если руководитель или работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители подведомственных учреждений.
5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя или 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.
6. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
7. **Решение Комиссии.**
8. 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 руководителя или работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
* установить факт наличия личной заинтересованности руководителя или работника, которая приводит или может привезти к конфликту интересов.

1. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.
2. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указываются:

* фамилия, имя, отчество, должность работника или руководителя, 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.

1. Член Комиссии несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
2. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику или руководителю, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
3. Решение Комиссии может быть обжаловано работником или руководителем в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
4. В случае установления Комиссией факта совершения работником или руководителем действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
5. Решение Комиссии, принятое в отношении работника или руководителя, хранится в его личном деле.
6. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1

к Положению о комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования

конфликта интересов Муниципального

автономного учреждения «Пролетарский

районный Дом культуры и досуга»

В комиссию по рассмотрению вопросов

урегулирования конфликта интересов

Муниципального автономного учреждения

«Пролетарский районный Дом культуры и досуга»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (И.О.Фамилия)

направляющего

уведомление)

(ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника Комитета

или руководителя учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

**в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность руководителя или работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ, способное привести к причинении вреда законным интересам последних)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись работника)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Уведомление зарегистрировано « »\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года за № \_\_\_

ФИО ответственного лица