



Приложение
к приказу СДМШ № 2 им.А.Караманова
от 30.12.2020 № 325

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (далее – Учреждение) разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для СДМШ № 2 им.А.Караманова и его работников.

1.2. Положение о Комиссии – внутренний локальный акт Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника СДМШ № 2 им.А.Караманова влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника СДМШ № 2 им.А.Караманова и правами, и законными интересами СДМШ № 2 им.А.Караманова, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации СДМШ № 2 им.А.Караманова.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности, вида занятости и условий труда.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемую должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

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

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

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в течение 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6. По письменному запросу председателя Комиссии директор Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает при необходимости в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других органов и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2. настоящего Положения.

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, вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня заседания.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

3.9. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии не переносится, если работник уведомил о намерении отсутствовать на заседании.

3.11. 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.

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

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

2) 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.

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

3.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь Комиссии. 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; фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; решение Комиссии; результаты голосования.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Протоколы заседаний Комиссии хранятся 3 года.

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

3.17. Выписка из протокола заседания Комиссии в течение 3 дней со дня его принятия решения направляется директору Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

3.19. Директор 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.

3.20. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.21. Выписка из протокола заседания Комиссии (Решение) комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

3.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.

**Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова**

Я.В. Воронова