

Согласовано
Председатель ПК
МБУ ДО ДШИ
«Традиция»
_____ Р.Д.Нетёса
01.03.2023, протокол № 2

Утверждаю
директор
МБУ ДО ДШИ
«Традиция»
_____ Л.В.Белькова
приказ № 40 от 01.03.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ СОТРУДНИКОВ МБУ ДО ДШИ
«ТРАДИЦИЯ» ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по рассмотрению уведомлений о возникновении личной заинтересованности сотрудников МБУ ДО ДШИ «Традиция» при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Положение) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по рассмотрению уведомлений работников МБУ ДО ДШИ «Традиция» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Барнаула, Уставом МБУ ДО ДШИ «Традиция», настоящим Положением.

2. Основные задачи, полномочие комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие администрации МБУ ДО ДШИ «Традиция» в:

2.1.1. Обеспечении соблюдения работниками МБУ ДО ДШИ «Традиция» обязанности сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.1.2. Осуществлении мер по противодействию коррупции в МБУ ДО ДШИ «Традиция».

2.2. Полномочием Комиссии является рассмотрение уведомления работника МБУ ДО ДШИ «Традиция» о возникновении его личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит, или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление) и иных приложенных к нему документов и других материалов (при наличии).

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

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии.

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.4. Состав комиссии и сроки её полномочий утверждаются и изменяются приказом директора МБУ ДО ДШИ «Традиция».

3.5. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости в связи с поступлением уведомления и иных приложенных к нему документов, других материалов (при наличии).

3.6. Комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

3.7. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.8. Председатель Комиссии:

3.8.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

3.8.2. Формирует повестку заседания Комиссии;

3.8.3. Утверждает повестку заседания Комиссии, назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до её заседания;

3.8.4. Осуществляет иные функции, необходимые для выполнения полномочий, возложенных на Комиссию.

3.9. В случае временного отсутствия председателя Комиссии (болезнь, командировка, отпуск и в других случаях) его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.10. Секретарь Комиссии:

3.10.1. Принимает поступающее в Комиссию Уведомление работника МБУ ДО ДШИ «Традиция» о возникновении его личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и иные, приложенные к нему документы, другие материалы (при наличии);

3.10.2. Осуществляет подготовку к проведению заседаний Комиссии;

3.10.3. Оповещает членов Комиссии и работника, подавшего Уведомление не позднее, чем за два рабочих дня о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке;

3.10.4. Формирует протокол заседания Комиссии;

3.10.5. Осуществляет иные функции, необходимые для выполнения полномочий, возложенных на Комиссию.

3.11. Члены Комиссии:

3.11.1. Принимают непосредственное участие в заседаниях Комиссии;

3.11.2. Знакомятся с документами и материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

3.11.3. Вносят предложения о принятии Комиссией решений по рассматриваемым в ходе заседания вопросам;

3.11.4. Участвуют в голосовании по вопросам, рассматриваемым в ходе заседания;

3.11.5. Вносят предложения председателю Комиссии по вопросам ведения заседания и деятельности Комиссии;

3.11.6. Осуществляют иные функции, необходимые для выполнения полномочий, возложенных на Комиссию.

3.12. Заседание Комиссии проводится в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения.

3.13. На заседание Комиссии, не позднее чем за два рабочих дня до её заседания, приглашается работник, подавший Уведомление.

3.14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, подавшего Уведомление. При наличии письменной просьбы работника, подавшего Уведомление, о проведение заседания без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

3.15. В случае неявки работника, подавшего Уведомление на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы о проведении заседания без его участия, рассмотрение Уведомления и иных приложенных к нему документов и других материалов (при наличии), откладывается.

В случае повторной неявки на заседание Комиссии работника, подавшего Уведомление, без уважительной причины, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

3.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МБУ ДО ДШИ «Традиция», рассматриваются Уведомление и иные приложенные к нему документы и другие материалы (при наличии).

3.17. По итогам заслушивания пояснений работника, подавшего Уведомление, рассмотрения документов, указанных в пункте 3.16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.17.1. Признать, что при исполнении работником МБУ ДО ДШИ «Традиция» должностных обязанностей, конфликт интересов отсутствует;

3.17.2. Признать, что при исполнении работником МБУ ДО ДШИ «Традиция» должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3.17.3. Признать, что работник МБУ ДО ДШИ «Традиция» не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

3.18. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного подпунктом 3.17.2 настоящего Положения, Комиссия рекомендует руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения,

3.19. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного подпунктом 3.17.3 настоящего Положения, Комиссия рекомендует администрации МБУ ДО ДШИ «Традиция» применить к работнику меру дисциплинарного взыскания.

3.20. Решение, принятое Комиссией, оформляется протоколом в течение трех рабочих дней со дня проведения её заседания и подписывается всеми членами Комиссии. Работник должен быть ознакомлен с протоколом заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола заседания членами Комиссии.

3.21. Член Комиссии, в случае не согласия с ее решением, вправе, в письменной

форме, изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

3.22. Копия протокола заседания Комиссии в срок не более пяти рабочих дней со дня её заседания направляется директору МБУ ДО ДШИ «Традиция» для рассмотрения.

3.23. В случае установления Комиссией факта совершения работником МБУ ДО ДШИ «Традиция» 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 в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.24. Копия протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника МБУ ДО ДШИ «Традиция», в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.