

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
бюджетного учреждения культуры Вологодской области
«Центр народной культуры»

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность сотрудников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Вологодской области, настоящим Положением.
- 1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора БУК ВО «ЦНК».
- 1.4. Комиссия действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия комиссии

- 2.1. Основными задачами комиссии являются:
 - содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
 - обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей сотрудников учреждения;
 - исключение злоупотребления со стороны сотрудников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
 - противодействие коррупции.
- 2.2. Комиссия имеет право:
 - запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц учреждения;
 - приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является получение от сотрудника (ов) учреждения, а также от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у сотрудника

учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- 3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:
 - ФИО сотрудника учреждения и занимаемая им 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 сотрудника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных нарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
- 3.5. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, выносит решение о проверке 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.
- 3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее Председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у сотрудника учреждения личной заинтересованности.
- 3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.
- 3.8. 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.
- 3.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.
- 3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника учреждения, 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.
- 3.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Решение Комиссии

- 4.1. 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 сотрудника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- 4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос Председателя Комиссии является решающим.
- 4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.
В решении Комиссии указываются:
 - ФИО, должность сотрудника учреждения, 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;
 - ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - существо решения и его обоснование;
 - результаты голосования.
- 4.4. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются сотруднику учреждения, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.
- 4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 4.7. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщить представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, директор учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.
- 4.8. 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.
- 4.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.
- 4.10. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.