УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГАУК КО «Центр Наследия»

№ 33-од от 30.12.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ГАУК КО «ЦЕНТР НАСЛЕДИЯ»**

г. Калуга.

## ОБЩИЕПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в ГАУК КО «Центр Наследия» (далее - Учреждение).
	2. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от О8.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в целях выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.
	3. Основные задачи Комиссии: а) содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов; 6) содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами города Калуги, уставом Учреждения, настоящим Положением.

## ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

* 1. Комиссия создается приказом директора Учреждения. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемые из числа административно - управленческого персонала Учреждения, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

 2.2. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.

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

 2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: а) директор Учреждения; б) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов; в) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

## ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

* 1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.
	2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих· на заседании. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.
	3. 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 письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
	4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются: а) уведомление о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов; б) уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; в) уведомление о возможном возникновении конфликта интересов у работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей.
	5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
	6. Уведомления, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения (далее -Уведомление), составляются по форме, установленной локальным нормативным актом Учреждения - Положением о конфликте интересов и подаются председателю Комиссии.
	7. .Председатель Комиссии при поступлении к нему Уведомления: а) в 3-х­

дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 1 О дней со дня поступления Уведомления; 6) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с Уведомлением; в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «в»пункта 2.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) входе заседания Комиссии дополнительных материалов.

 3.8. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с пунктами 3.4, 3.6 настоящего Положения.

3.9. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае: а) если в Уведомлении не содержится указания о намерении присутствовать на заседании Комиссии; б) если работник Учреждения надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное 3аседание вопросов, а также дополнительные материалы.

* 1. Члены Комиссии и липа, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
	2. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений: а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов; 6) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности; в) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует; г) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) заведующему Учреждением принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.
	3. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 3.12 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

## 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

## Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

* 1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для заведующего Учреждением носят рекомендательный характер.
	2. В протоколе заседания Комиссии указываются: а) дата, место заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работник а Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов; в) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются; г) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий; д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию; ж) другие сведения; 3) результаты голосования; и)решение и обоснование его принятия; к) информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения(при наличии) для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
	3. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
	4. Копии протокола заседания Комиссии в двухдневный срок со дня заседания направляются заведующему Учреждением, полностью или в вице выписок из него - работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
	5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.
	6. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, под роспись или направляется :заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

##  5. ЗАКЛIОЧИТЕЛЬНЬIЕПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются работником Учреждения, ответственным за ведение кадровой работы в Учреждении.
	2. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами города Калуги, локальными нормативными актами Учреждения.
	3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.