

**Положение**  
**о комиссии по урегулированию выявленного конфликта интересов в**  
**муниципальном казенном учреждении «Центр социальной помощи семье и**  
**детям» Осинниковского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию выявленного конфликта интересов (далее – Комиссия) в Муниципальном казенном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям» Осинниковского городского округа (далее - Учреждение) разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения и его работников.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

**2. Основные принципы управления**

2.1. В основу работу управления конфликтов интересов в Учреждения положены следующие принципы:

а) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

б) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

в) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

г) соблюдение баланса интересов Учреждения и сотрудников при урегулировании конфликта интересов;

д) защита сотрудника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован

(предотвращен) Учреждением.

### **3. Полномочия комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

а) подготавливает план мероприятий по противодействию коррупции для утверждения директором Учреждения;

б) разрабатывает материалы по организации антикоррупционного просвещения сотрудников в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения.

### **4. Порядок формирования Комиссии**

4.1. Положение о Комиссии и персональный состав Комиссии утверждаются приказом Учреждения.

4.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.3. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря и 2 членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.4. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению Комиссии.

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

### **5. Организация деятельности комиссии и порядок ее работы**

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

5.2. Информация, указанная в пункте 5.1. настоящего Положения, должна быть зарегистрирована в Журнале регистрации.

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

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

5.5. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 5.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.3. настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае если в Комиссию

поступила информация о наличии у сотрудника 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 сотрудником, отстранение сотрудника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

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

5.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.9. 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.

5.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседании Комиссии могут приглашаться должностные лица.

5.11. На заседаниях Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, 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.

5.12. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.13. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления информации указанной в пункте 5.2. настоящего Положения.

5.14. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания комиссии (присутствуют только члены комиссии и приглашенные на заседание лица).

5.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

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

5.17. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5.2. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

- установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.18. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, 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 рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

5.20. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору Учреждения, сотруднику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.21. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.22. Директор Учреждения, которому стало известно о возникновении у сотрудника 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, вплоть до отстранения этого сотрудника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним заработной платы на все время отстранения от занимаемой должности.

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

5.24. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника, хранится в его личном деле.

## **6. Полномочия председателя и секретаря Комиссии**

6.1. Председатель комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;  
б) утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;  
в) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;  
г) устанавливает дату, время и место заседания Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 5.2. настоящего Положения;

д) в случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, передает данную информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

#### 6.2. Секретарь Комиссии:

а) формирует повестку дня заседания Комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;

б) информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания, обеспечивает их необходимыми материалами;

в) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

г) организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.