


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»  
Мордовского района Тамбовской области

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего Совета  
МБУ ДО «Районный Дом детского  
творчества»

 О.В. Андреева

«09» ноября 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «Районный  
Дом детского творчества»

 Л.Н. Чепелева

Приказ № П-35/1  
от «09» ноября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**  
**В МБУ ДО «РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

МОРДОВО  
2016

**Положение**  
**о комиссии по урегулированию конфликта интересов в**  
**Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**  
**«Районный Дом детского творчества»**

**1. Общие положения.**

1.1 Комиссия по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Районный Дом детского творчества» (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работники) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется положениями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о конфликте интересов работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный Дом детского творчества» и иными нормативными документами.

1.3 Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Районный Дом детского творчества» (далее – Учреждение).

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 гражданам, организации, обществу;

- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками Учреждения;

- исключение злоупотребления со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;

- противодействие коррупции.

2.2 Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимую документацию и информацию;

- приглашать на заседания лиц, которые могут способствовать разрешению конфликтной ситуации.

**3. Порядок работы Комиссии.**

3.1 Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная информация о наличии у работников 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:

- фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую 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 работников Учреждения 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, о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проверке поступившей 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. Один из членов комиссии назначается секретарем Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания, а также сообщает членам Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.6 Дата, время и место заседания Комиссии назначается ее председателем, после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работников Учреждения личной заинтересованности.

3.7 Заседание Комиссии является 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 соответствующего вопроса.

3.9 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседании Комиссии могут присутствовать лица, которые могут способствовать разрешению конфликтной ситуации.

3.10 Информация, ставшая известной на заседании Комиссии, разглашению не подлежит.

#### **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 работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов, голос председательствующего на заседании является решающим.

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

В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос 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;

- состав Комиссии и иные лица, присутствующие 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 трех дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии всем заинтересованным лицам.

4.6 Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в десятидневный срок со дня вручения ему под роспись копии решения Комиссии.

4.7 В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения 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.

4.8 Решение, принятое Комиссией в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

4.9 Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника Учреждения.