Приложение №1

к приказу МКУК БКМ № 17 от 01.02.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов,**

**возникающих при исполнении должностных обязанностей сотрудников МКУК БКМ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов возникающих при исполнении должностных обязанностей сотрудников МКУК БКМ (далее соответственно – комиссия, сотрудники).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом МКУК БКМ, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликтов интересов, в отношении сотрудников.

4. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

5. Передача полномочий члена комиссии другому лицу не допускается.

6. Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

8. Основанием для проведения заседания комиссии является уведомление руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), мотивированное заключение, а также иные материалы, поступившие председателю комиссии от лица, являющего руководителем (далее – работодатель), в соответствии с пунктом 13 Положения сообщения сотрудникамио возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение).

9. Заседание комиссии проводится в течение семи рабочих дней со дня поступления в комиссию материалов в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения.

10. Председатель комиссии при поступлении документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, в течение двух рабочих дней:

1) назначает дату заседания комиссии;

2) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании комиссии иных лиц, помимо членов комиссии;

3) принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов по ходатайству членов комиссии.

11. Секретарь комиссии:

1) не позднее двух рабочих дней до дня заседания комиссии организует ознакомление руководителя, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц для участия в заседании комиссии, с материалами, указанными в пункте 8 настоящего Положения;

2) обеспечивает приглашение лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, для участия в заседании комиссии;

3) ведет протокол заседания комиссии;

4) оформляет и представляет в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии: работодателю ‑ протокол заседания комиссии вместе с материалами, относящимися к факту возникновения у сотрудника личной заинтересованности; руководителю ‑ выписку из протокола заседания комиссии.

12. 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 сообщить об этом председателю комиссии и не принимать участие в рассмотрении указанного вопроса.

13. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя комиссии, а в случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов членов комиссии решающим является голос председательствующего на заседании.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник указывает в уведомлении, представленном им в соответствии с положением.

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника в случае:

1) если в уведомлении не содержатся указания о намерении сотрудника лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если сотрудник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, лично присутствующего на заседании комиссии.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. По итогам рассмотрения вынесенного на заседание вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность может привести к конфликту интересов (в этом случае комиссия рекомендует сотруднику принять меры по предотвращению конфликта интересов и (или) работодателю обеспечить принятие этих мер);

3) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит к конфликту интересов (в этом случае комиссия рекомендует сотруднику принять меры по урегулированию конфликта интересов и (или) работодателю обеспечить принятие этих мер);

4) признать, что сотрудником не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов (в этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к сотруднику меры дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

Одновременно с принятием решений, предусмотренных подпунктами 2, 3 настоящего пункта, комиссия может рекомендовать работодателю установить дополнительный контроль за реализацией сотрудником мер по предотвращению конфликта интересов.

19. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

20. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к выписке протокола заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

21. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.