Приложение № 2

Утверждено

приказом муниципального

учреждения «Липецкий Дом музыки»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по урегулированию конфликта интересов**

**в муниципальном учреждении «Липецкий Дом музыки»**

1. **Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в муниципальном учреждении «Липецкий Дом музыки» (далее – Учреждение) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им своих должностных (трудовых) обязанностей.

1.2. Настоящим Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном учреждении «Липецкий Дом музыки» (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности Комиссии.

1.3. Комиссия образуется в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, другим действующим законодательством и иными регламентирующими документами в сфере противодействия коррупции, также настоящим Положением.

1.4. Численность и персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.5. Комиссия действует на постоянной основе.

1. **Задачи и компетенция Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, общества, Учреждения;

2.1.2. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками «Учреждения;

2.1.3. предотвращение и исключение возможных или имеющих место злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении ими своих должностных обязанностей;

2.1.4. противодействие коррупции.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами имеет право:

2.2.1. запрашивать в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в других организациях, у должностных лиц и граждан, а также у самого работника Учреждения документы, материалы и иные сведения, необходимые для работы Комиссии;

2.2.2. рассматривать имеющиеся сведения о нарушении работником Учреждения Правил профессиональной деловой этики и служебного поведения работников муниципального учреждения «Липецкий Дом музыки», о наличии у работников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

2.2.3. принимать решения об установлении факта(ов) нарушения работником Учреждения Правил профессиональной деловой этики и служебного поведения работников муниципального учреждения «Липецкий Дом музыки», наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо об отсутствии таких фактов;

2.2.4. приглашать на свои заседания работников Учреждения, специалистов сторонних организаций, должностных лиц органов власти, независимых экспертов и иных лиц для участия в заседаниях Комиссии.

1. **Порядок формирования Комиссии**

3.1. Руководитель Учреждения своим приказом утверждает численность и персональный состав Комиссии

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и др.) его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

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

3.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Членами Комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники Учреждения.

3.5. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

3.5.1. непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3.5.2. другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности Учреждения и вопросам, рассматриваемым Комиссией;

3.5.3. должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций.

1. **Порядок работы Комиссии**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

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

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

4.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника личной заинтересованности выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

4.6. 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.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.9. 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.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работников 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.

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

 **5. Решения Комиссии**

5.1. 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.

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

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании, и в которых указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника 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;

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

- существо принятого решения и его обоснование;

- результаты голосования.

5.4. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5. Копия решения Комиссии (копия протокола заседания Комиссии) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

5.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действий (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по поручению руководителя Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.8. Копия решения Комиссии (копия протокола заседания Комиссии) или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос об урегулировании конфликта интересов.

5.9. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.