

II. Задачи и полномочия Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

III. Функции

- 3.1. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий год и представляет все уровни управления Учреждения.
- 3.2. На основании решения Общего собрания трудового коллектива Учреждения заведующий издает приказ «О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов».
- 3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 3.4. Заседания Комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.
- 3.5. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год на первом заседании Комиссии общим голосованием.
- 3.6. Председатель Комиссии:
 - а) руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;
 - б) организует ведение протокола;
 - в) контролирует выполнение принятых решений.
- 3.7. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии, на первом заседании Комиссии общим голосованием.
- 3.8. Секретарь Комиссии избирается на первом заседании Комиссии общим голосованием:
 - а) готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов.
- 3.9. Члены Комиссии:
 - б) рассматривают материалы, представленные в Комиссию;

- в) принимают решения;
 - г) запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетентности;
 - д) соблюдают регламент работы Комиссии;
 - е) выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
 - ж) предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;
 - з) обеспечивают объективность принимаемых решений;
- 3.10. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:
- а) по его желанию, выраженному в письменной форме;
 - б) при изменении членом Комиссии места работы или должности.
- 3.11. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.
- 3.12. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (Общее собрание трудового коллектива, заседание Комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

IV. Организация управления.

- 4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения (Приложение 1).
- 4.3. Регистрация информации осуществляется в день ее поступления в Журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее – Журнал), составленном по форме, согласно Приложению 2.
- 4.4. При предоставлении копии информации ставится номер регистрации и дата приема информации в подтверждение его получения.
- 4.5. Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последней информации, после чего передается в архив.
- 4.6. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информации, содержащему данные позволяющие идентифицировать личность заявителя.
- 4.7. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 4.9. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной пункте 4.2. настоящего Положения, выносит решение о

проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.7. 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 работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом заведующего Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

- 4.10. По письменному запросу председателя Комиссии заведующий Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других органов и организаций.
- 4.11. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.2. настоящего Положения. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, иных участников заседания Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.
- 4.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.
- 4.13. 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.
- 4.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.
- 4.15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, 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.
- 4.16. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

V. Порядок принятия решения Комиссии

- 5.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.2. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
- 5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.
- 5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
- 5.4. В решении Комиссии указываются:
- а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
 - в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
 - г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - д) существо решения и его обоснование;
 - е) результаты голосования.
- 5.5. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 5.6. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются заведующему Учреждению, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
- 5.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 5.8. Заведующий Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника 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 работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.
- 5.9. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов заведующий Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к

дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

- 5.10. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.
- 5.11. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.
- 5.12. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

VI. Права Комиссии

- 6.1. Комиссия имеет право:
 - а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;
 - б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

VII. Ответственность.

- 7.1. Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами.
- 7.2. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения.
- 7.3. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.
- 7.4. Разглашение материалов деятельности Комиссии не допускается. Комиссия не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии.
- 7.5. Заведующий Учреждения не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определённых решений.

VIII. Делопроизводство

- 8.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.
- 8.2. В протоколе заседания указываются:
 - а) наименование учреждения;
 - б) дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
 - в) число членов, присутствующих на заседании;
 - г) вопрос повестки дня;
 - д) краткая или полная запись выступления участника заседания;
 - е) решения Комиссии;
 - ж) подписи председателя и секретаря.

- 8.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по вопросу, в том числе заявление работника.
- 8.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.
- 8.5. Нумерация протоколов ведется от начала года.
- 8.6. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении пять лет, включаются в номенклатуру дел и регистрируются в журнале.
- 8.7. Журнал регистрации протоколов Комиссии хранится в делах Учреждения пять лет (журнал нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведующего и печатью).
- 8.8. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в соответствии с законодательством РФ.
- 8.9. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

IX. Заключительное положение

- 9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждения и действует до утверждения нового.
- 9.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом Положение, в которое данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего Учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.
- 9.3. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего по решению Общего собрания трудового коллектива Учреждения.

Приложение N 1
к Положению о Комиссии
по урегулированию конфликта интересов

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в информации о фактах конфликта интересов

1. ФИО и должность.
2. Информация о факте конфликта интересов:
 - а) фамилия, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
 - б) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения;
 - г) данные об источнике информации.

Приложение 2
к Положению о Комиссии
по урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ

регистрации информации о фактах конфликта интересов

Начат: «__» _____
Окончен: «__» _____
на _____ листах

№ п / п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации информации	ФИО, должность подавшего информацию	Краткое содержание информации	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	ФИО регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись сотрудника, подавшего информацию	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11