

Рассмотрено  
на общем собрании работников  
МОУ ЦДТ Красноармейского района  
протокол от «28» июня 2024г. № 3

УТВЕРЖДАЮ  
И.О.Директора МОУ ЦДТ  
Красноармейского района  
\_\_\_\_\_ Д.Д. Нуртдинова  
Приказ от «01» июля 2024г. № 18-ОД

**Положение № 40 (новая редакция)**  
**о комиссии по урегулированию конфликта интересов**  
в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества Красноармейского района Волгограда»

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества Красноармейского района Волгограда» (далее - Центр) разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Центра и его работников.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Волгоградской области, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работникам Центра, граждан, организаций, общества;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников Центра;
- исключение злоупотреблений со стороны работников Центра при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении работников Центра.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех работников учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

**2. Порядок создания комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом директора Центра

2.2. Состав комиссии формируется из равного числа представителей совершеннолетних учащихся (при их наличии), представителей родителей (законных

представителей) несовершеннолетних учащихся и представителей работников Центра в количестве не менее 3 (трёх) человек от каждой стороны.

2.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

Срок полномочий Комиссии — 1 год.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

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

2.7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) руководитель Центра;

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является полученная от сотрудника(ов) Центра информации, а также от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника Центра личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая 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 работника 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 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

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 директора МОУ ЦДТ 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.

3.6. По письменному запросу председателя комиссии директор Центра представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 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.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

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

#### **4. Решение комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

– 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.

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

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

4.4. В решении комиссии указываются:

– фамилия, имя, отчество, должность работника, 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 решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.5. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.6. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору Центра, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Центра, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.7. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8. Директор Центра, 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.

4.9. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор Центра после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.10. 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.

4.11. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

4.12. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.

Составила:  
Педагог дополнительного  
образования

А.С. Завгороднева

