

СОГЛАСОВАНО

Представителем работников

МБУ г.о. Самара «Духовой оркестр»

« 11 » 07 20 23 г.

 Чеботарёв А.В.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБУ г.о. Самара «Духовой оркестр»

от « 11 » 07 20 23 г. № 89К

 Пестерев Е.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Духовой оркестр»

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Духовой оркестр» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, актами органов местного самоуправления городского округа Самара, локальными актами МБУ городского округа Самара «Духовой оркестр» (далее: учреждение), включая Антикоррупционную политику МБУ городского округа Самара «Духовой оркестр», Положение о конфликте интересов работников и порядке его урегулировании в МБУ городского округа Самара «Духовой оркестр» и настоящее Положение.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора.

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

#### 2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) урегулирование (содействие в урегулировании) конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения, контрагентов, участников постановок, иных лиц, вступивших в правоотношения с учреждением в порядке, установленном законодательством, общества и государства;

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

в) совместно с Комиссией по противодействию коррупции МБУ городского округа Самара «Духовой оркестр» исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.



2.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать и получать в сроки, установленные Комиссией в структурных подразделениях учреждения и у должностных лиц документы и информацию, необходимые для рассмотрения вопросов на заседаниях,

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей государственных и муниципальных учреждений и иных лиц (по согласованию),

в) представлять директору, Комиссии по противодействию коррупции МБУ городского округа Самара «Духовой оркестр», руководителям структурных подразделений предложения по организации работы, оформлению документов в рамках принятия мер по профилактике возникновения личной заинтересованности и конфликта интересов исходя из практики работы Комиссии, поступившей информации правоохранительных, контролирующих и надзорных органов.

2.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины в целях решения вопросов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности.

2.4. В случае установления Комиссией в процессе работы сведений, свидетельствующих о факте совершения (возможности 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 уполномоченные правоохранительные органы.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, контролирующих и надзорных органов, должностных лиц, организаций или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Председатель Комиссии в трёхдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника личной заинтересованности выносит решение о проведении проверки этой информации.

3.3. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

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

3.5. Секретарь Комиссии по указанию председателя решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, иных лиц о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов Комиссии. При возможном возникновении конфликта



интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В данном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (по его желанию), рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.8. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её 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 рассмотренном 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 с указанием мер по его урегулированию, рекомендуемых для проведения в учреждении.

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

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель Комиссии.

4.4. В решении Комиссии указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

3) дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

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

5) существо решения и его обоснование;

6) результаты голосования.

4.5. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии (проголосовавшие против) вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Копии решения Комиссии с приложением письменного мнения члена Комиссии (при наличии) направляются работнику, директору а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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