

Приложение к приказу
от « 05 » марта 2022 г. № 23-о
МАУ ДО ЦТТ «Юный техник» ТМР
Рассмотрено на общем собрании трудового
коллектива Протокол №3 от 05.03.2022 г.

**Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Центра технического творчества «Юный техник»
Тюменского муниципального района
(МАУ ДО ЦТТ «Юный техник» ТМР)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Центр технического творчества «Юный техник» Тюменского муниципального района (далее - Учреждение). Положение является внутренним документом Учреждения, разработано с целью профилактики конфликта интересов работников МАУ ДО ЦТТ «Юный техник» ТМР (далее - Учреждение), устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законами Тюменской области, актами Губернатора Тюменской области, Правительства Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Содействие в обеспечении соблюдения работниками Положения об антикоррупционной политике, Положения о конфликте интересов, а также, в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральным и областным законодательством.

2.1.2. Содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

3. Порядок создания Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят работники Учреждения количеством не менее пяти человек. Состав Комиссии утверждается директором Учреждения.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора учреждения. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

3.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) директор Учреждения;
- б) другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- в) представители заинтересованных организаций.

3.4. 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 заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

- а) представление директора Учреждения о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) поступившее в адрес представительного органа работников Учреждения заявление (или иного работника) об урегулировании конфликта интересов,

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, рассматривается Комиссией при наличии следующих сведений:

- а) фамилия, имя, отчество работника;
- б) описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации;
- г) материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией о нарушении служебного поведения и конфликта интересов и с результатами ее проверки;
- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря комиссии, в том числе информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

4.6. По итогам рассмотрения вопросов, рассматриваемых Комиссией, принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.

4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

4.8. В случае отсутствия одновременно председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на Заседании.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании и секретарь Комиссии.