

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Муниципального казенного
учреждения «Баклановский сельский дом культуры»
от 29 декабря 2018 г. N 58-п
(в редакции Приказа Муниципального казенного учреждения
«Баклановский сельский дом культуры от 13.04.2021 10-п)

Положение
о Комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителя
Муниципального казенного учреждения «Баклановский сельский дом
культуры

1. Настоящим Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителя Муниципального казенного учреждения «Баклановский сельский дом культуры», (далее Положение) определяется порядок деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителя Муниципального казенного учреждения «Баклановский сельский дом культуры» (далее – дом культуры, Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. предотвращение и урегулирование конфликта интересов руководителя Муниципального казенного учреждения «Баклановский сельский дом культуры» (далее – руководитель учреждения);

2.2. рассмотрение вопросов, связанных с возникновением ситуаций, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность руководителя учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

2.3. анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей руководителя учреждения.

3. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда, не принимает решения об одобрении сделок.

Комиссия не осуществляет рассмотрение анонимных обращений.

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии (далее член Комиссии).

5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности у 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 таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности в доме культуры, недопустимо.

7. Комиссия рассматривает поступившие письменные уведомления руководителя учреждения о конфликте интересов или риске его возникновения (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

8. При поступлении уведомления председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии, которая не может быть назначена позднее 1 месяца со дня его поступления, и вносит запись о поступлении уведомления в журнал регистрации уведомлений руководителя учреждения о конфликте интересов или риске его возникновения, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Руководитель учреждения уведомляется о дате заседания Комиссии письменно, не позднее, чем за 7 рабочих дней.

9. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы руководителя учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки руководителя учреждения на заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия) рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки руководителя учреждения на заседание Комиссии без уважительных причин, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие руководителя учреждения.

10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя учреждения, рассматривается по существу уведомление и прилагаемые к нему документы, а также дополнительные материалы.

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

11. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

11.1. рассмотрение уведомления, изложенных в нем обстоятельств не входят в компетенцию Комиссии. В таком случае уведомление и прилагаемые к нему документы возвращаются руководителю учреждения;

11.2. не подтверждено наличие конфликта интересов;

11.3. имеется риск возникновения конфликта;

11.4. подтверждено наличие конфликта интересов.

В случае наличия конфликта интересов или риска его возникновения Комиссия вносит предложения руководителю учреждения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11.5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является руководитель учреждения или лицо, замещающее его, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.6. Непринятие лицом, указанным в п.11.5. настоящего положения, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

13. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить и представить на заседание Комиссии свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарем Комиссии и иными членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

15. Копия протокола заседания Комиссии в течение семи рабочих дней со дня его составления направляется руководителю учреждения.

16. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

Директор МКУ «Баклановский СДК»

М.И. Калашникова

к положению о Комиссии
по урегулированию конфликта
интересов руководителя Муниципального
казенного учреждения
«Баклановский сельский дом культуры,
утвержденного приказом директора
МКУ «Баклановский СДК»
от 29 декабря 2018г. №58-п

В Комиссию по урегулированию конфликта
интересов руководителя Муниципального
казенного учреждения
«Баклановский сельский дом культуры

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О.)

(замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителя
Муниципального казенного учреждения «Баклановский сельский дом
культуры (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

к положению о Комиссии
по урегулированию конфликта
интересов руководителя Муниципального
казенного учреждения
«Баклановский сельский дом культуры,
утвержденного приказом директора
МКУ «Баклановский СДК»
от 29 декабря 2018г. №58-п

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п	Регистра ционный номер уведомл ения	Дата регистр ации уведомл ения	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомл ение	Ф.И.О. лица, принявше го уведомлен ие	Подпись лица, принявше го уведомлен ие	Сведен ия о принят ом решени и
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Муниципального казенного
учреждения «Баклановский сельский дом культуры»
от 29 декабря 2018 г. N 58-п

Состав
комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителя
Муниципального казенного учреждения «Баклановский сельский дом
культуры»

Фамилия, имя, отчество		Занимаемая должность
Позднякова Ольга Ивановна	-	Культорганизатор Муниципального казенного учреждения «Баклановский сельский дом культуры», председатель Комиссии;
Щербина Марина Владимировна	-	Руководитель кружка Муниципального казенного учреждения «Баклановский сельский дом культуры», заместитель председателя Комиссии;
Панченко Татьяна Николаевна	-	бухгалтер Муниципального казенного учреждения «Баклановский сельский дом культуры», секретарь Комиссии.
Члены Комиссии:		
Олейникова Наталья Михайловна		Ведущий специалист Баклановского территориального управления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (по согласованию)
Черкашина Ольга Яковлевна		специалист Баклановского территориального управления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (по согласованию)