Утверждено

Приказом директора

МБУК ХЦХИ

№\_14-ОД\_ от \_\_01.12.2021 г.\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в

Муниципальном бюджетном учреждении культуры

«Хабаровский центр хореографического искусства»

1. **Общие положения**
   1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Хабаровский центр хореографического искусства» (далее – Учреждение) разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения и его работников.
   2. Положение о Комиссии (далее – Положение) – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.
   3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения.
   4. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых0 обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.
   5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении всех работников, за исключением замещающих должность директора Учреждения.
2. **Порядок образования комиссии.**
   1. Комиссия образуется и утверждается приказом директора Учреждения.
   2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
   3. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии.
   4. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет один из членов Комиссии по поручению председателя комиссии или по решению Комиссии.
   5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.
3. **Порядок работы комиссии**
   1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
   2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и его занимаемая должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные о 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 проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.5. Председатель Комиссии в 3-х дневных 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.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2. настоящего Положения. Председатель 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.

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

3.8. 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 участие в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. 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.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

3.11. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы Комиссии.

3.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работников Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику дисциплинарное взыскание.

3.13. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.15. Решение Комиссии оформляется протоколам, в котором указывается:

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

- источник информации, ставший 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.

3.16. Копия протокола заседания не позднее пяти календарных дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения.

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

3.18. Копия протокола Комиссии хранится в личном деле работника.

3.19. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на председателя Комиссии.