



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУВО «Дом Дружбы народов»

И.И. Муравьева
Приказ № 30/3 от 19.10.2022

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в государственном казенном учреждении Владимирской области «Дом Дружбы народов»

1. Настоящее Положение определяет цель, порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов в государственном казенном учреждении Владимирской области «Дом Дружбы народов» (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, а также настоящим Положением и действует на постоянной основе.

3. Целью создания Комиссии является:

- содействие в недопущении в государственном казенном учреждении Владимирской области «Дом Дружбы народов» (далее – Учреждение) возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

- участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по установлению порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей;

- координация выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции Владимирской области, Департамента региональной политики Владимирской области (далее – Департамент) и Учреждения.

4. Порядок формирования Комиссии.

4.1. Комиссия является постоянно действующим органом, который образован для реализации целей, указанных в пункте 1 настоящего Положения.

4.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

4.3. Все члены Комиссии обладают равными правами. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии.

5. Полномочия Комиссии.

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Учреждения необходимые материалы и информацию по вопросам своей деятельности.

5.2. Заслушивать на своих заседаниях пояснения лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов по существу предъявляемых претензий.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.4. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по урегулированию конфликта интересов, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

6. Порядок работы Комиссии.

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6.2. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

6.3. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

6.4. Информация, полученная Комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

6.5. Решения Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания подписывается председателем Комиссии всеми членами Комиссии.

Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения.

6.6. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

6.7. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

6.9. В целях обеспечения принятия Комиссией законного и обоснованного решения при рассмотрении вопросов, входящих в ее компетенцию, Члены

Комиссии отвечают за: сбор и подготовку информационных материалов; ведение протоколов заседаний Комиссии; учет поступивших документов (представлений, обращений, уведомлений и иных документов) в Журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее состава.

6.10. Поступившие от работников Учреждения сообщения не позднее следующего рабочего дня направляются председателю Комиссии для принятия решения о назначении даты заседания Комиссии.

6.11. Срок рассмотрения Комиссией информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, в течение которых Комиссия выносит решение о проведении проверки поступившей информации.

6.12. Проверка поступившей информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проведения проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

6.13. Участие работника в заседании Комиссии, подавшего сведения о возникающем (имеющемся) конфликте интересов, по его желанию.

6.14. Полученная информация всесторонне изучается Комиссией и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

6.15. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, принимает директор Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.