



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ДКМиН»

А.В. Парыгина

Приказ № 3/1-н

от «01» 02 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников  
Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры для  
молодежи и населения» (МБУК «ДКМиН»)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры для молодежи и населения» (МБУК «ДКМиН») (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Хабаровска, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное и методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет МБУК «ДКМиН».

1.4. Формой работы комиссии является заседание.

1.5. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, секретарем. В течение семи календарных дней после заседания протокол направляется руководителю учреждения, (далее - работодатель), или лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает работодатель или лицо, исполняющее его обязанности.

### 2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие администрации Учреждения:

- в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов работников Учреждения, представленных в соответствии с Порядком уведомления руководителя Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры для молодежи и населения», о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов (далее – Порядок уведомления).

2.2.2. Рассмотрение уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Порядком уведомления.

2.2.3. Рассмотрение уведомлений о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей.

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

2.4. По представлению руководителя на комиссии могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения работниками учреждения требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции в рамках функций комиссии, определенных пунктом 2.2.

2.5. Материалы и информация, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, поступившие работодателю, представляются председателю отраслевой комиссии в день их регистрации.

### **3. Состав отраслевой комиссии. Проведение заседания отраслевой комиссии**

3.1. Комиссия создается при руководителе Учреждения.

Комиссию возглавляет заместитель руководителя Учреждения, а в случае отсутствия такового – представитель коллектива Учреждения. Комиссия формируется из числа работников Учреждения, в состав комиссии включаются представители от попечительского совета Учреждения (при наличии), представители профсоюзных организаций (при наличии), общественности или организаций культуры, не связанных с данным работодателем.

Комиссия состоит из председателя, секретаря и иных членов. Численность комиссии составляет 5 человек.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. Персональный состав отраслевых комиссий утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.3. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом

конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, представители профсоюзной организации и иных организаций, другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.4. Поступающие в адрес председателя комиссии материалы регистрируются секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение комиссии, по форме согласно приложению к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю комиссии.

3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения;

б) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его работодателя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей на рассмотрение комиссии информацией;

в) в течение двух рабочих дней со дня поступления ходатайства рассматривает ходатайства работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его работодателя, членов комиссии.

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

3.7. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии секретарь комиссии направляет уведомление за подписью председателя комиссии работнику Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, иным членам комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем комиссии даты заседания.

3.8. Заседание комиссии проводится, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, в случае направления ходатайства работником Учреждения о намерении лично присутствовать на заседании комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте

3.7 настоящего Порядка.

3.9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

а) если в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка в срок не представлено ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник Учреждения, направивший ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом секретарем комиссии извещенный о времени и месте его проведения, не явился на ее заседание.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия), и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.13. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в течение суток со дня проведения заседания комиссии в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

#### **4. Порядок рассмотрения вопросов и работы отраслевой комиссии. Решения отраслевой комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) его работодателю 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 работодателю применить к работнику Учреждения меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения должностных

обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае отраслевая комиссия рекомендует работодателю работника учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства несоблюдения работником Учреждения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не зависят от работника Учреждения и являются основанием для освобождения работника Учреждения от дисциплинарной ответственности;

б) признать, что обстоятельства несоблюдения работником Учреждения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не могут быть признаны не зависящими от работника Учреждения, так как являются регулярно повторяемыми и прогнозируемыми событиями и явлениями, или обстоятельствами наступление которых зависело от воли и действий работника Учреждения, ссылающегося на наличие этих обстоятельств, и не являются основанием для освобождения работника Учреждения от дисциплинарной ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, комиссия принимает следующие решения:

а) рекомендовать работодателю принять меры, направленные на обеспечение соблюдения работником учреждения требований по урегулированию конфликта интересов, меры по предупреждению коррупции, предусмотренные действующим законодательством;

б) рекомендовать работодателю предупредить работника учреждения о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации.

4.3. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) председателя, секретаря, иных членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени,

отчества (последнее – при наличии), должности работнику Учреждения, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Учреждения;

г) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

е) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и рекомендации комиссии.

4.4. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания комиссии.

4.5. Протокол заседания отраслевой комиссии в течение трех рабочих дней со дня его подписания председателем и секретарем в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения, направляется секретарем отраслевой комиссии работодателю, в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска.

## **5. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.1. За день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания.

5.1.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии, от руководителя Учреждения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

5.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии.

5.2.2. Присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.2.3. При возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3. Председатель комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности у

членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

В случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет представитель педагогического коллектива Учреждения, назначенный руководителем.

Информация о наличии у председателя личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя, указывается в протоколе заседания комиссии.

5.3.3. Принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании комиссии.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись членам комиссии и на утверждение председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).

5.5. Заместитель председателя комиссии обязан:

5.5.1. Руководить работой комиссии в случае временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь) либо возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

---

Приложение № 1  
к Положению  
о комиссии по урегулированию конфликта  
интересов работников  
Муниципального бюджетного учреждения  
культуры «Дом культуры для молодежи и населения»

## ЖУРНАЛ

учета документов (входящей корреспонденции), поступивших  
на рассмотрение отраслевой комиссии по урегулированию  
конфликта интересов работников

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры для молодежи и населения»  
(наименование муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения)

№	Дата поступления документов в комиссию	Источник информации, являющейся основанием для заседания комиссии, краткое содержание информации	Ф.И.О. (при наличии) руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска, в отношении которого рассматривается вопрос	Дата рассмотрения информации и на заседании комиссии, номер протокола	Принятое решение	Примечание
---	--	--	---	---	------------------	------------