

**Положение**  
**о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном**  
**бюджетном учреждении «Центр медико-психолого-педагогического**  
**сопровождения детей и подростков»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Центр медико-психолого-педагогического сопровождения детей и подростков» (далее – Положение) разработано с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для муниципального бюджетного учреждения «Центр медико-психолого-педагогического сопровождения детей и подростков» (далее – Центр) и его сотрудников.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Центр медико-психолого-педагогического сопровождения детей и подростков» (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Законодательством РФ и настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Центра влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами и законными интересами Центра, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Центра, имуществу, деловой репутации Центра.

**2. Цель и задачи Комиссии**

2.1. Целью работы комиссии является реагирование на ситуации, связанные с рассмотрением, оценкой и урегулированием конфликтов интересов сотрудников Центра, при которой их личная заинтересованность влияет или может повлиять на качественное исполнение ими должностных обязанностей.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- противодействовать коррупции;
- обеспечивать условия для добросовестного и эффективного исполнения должностных обязанностей сотрудниками;
- исключать злоупотребления со стороны сотрудников при выполнении ими должностных обязанностей.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Численность и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.

3.2. Комиссия действует на постоянной основе.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.5. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии.

3.6. Комиссия имеет право по согласованию с директором Центра приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или сотрудников Центра информация о наличии у сотрудника Центра личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в п. 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- ФИО сотрудника и занимаемая им должность;

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

- данные об источнике информации.

4.3. На рассмотрение Комиссии могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в п. 4.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в п.4.3. настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

4.6. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии незамедлительно информирует об этом директора Центра в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей сотрудником, отстранение сотрудника от

занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные законные меры.

4.7. По письменному запросу председателя Комиссии директор Центра представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других органов и организаций.

4.8. Дата и время заседания Комиссии обозначается председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 4.2. настоящего Положения. Не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания Комиссии, члены Комиссии, иные участники заседания Комиссии должны быть извещены о дате и времени заседания Комиссии.

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

4.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассматриваемыми вопросами, они обязаны до начала заседания Комиссии заявить об этом. В подобном случае этот член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

4.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника и переносится, если сотрудник не может участвовать по уважительной причине.

4.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, рассматриваются материалы, относящиеся к рассматриваемым вопросам. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в п. 4.2. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия в рассматриваемом случае личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

4.16. Секретарем Комиссии оформляется протокол по итогам заседания Комиссии, которые подписывают все члены Комиссии. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.17. В протоколе по итогам заседания Комиссии указываются:

- ФИО, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, суть информации;
- результаты голосования;
- решение и его обоснование.

4.18. Член комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.19. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.20. Директор Центра в случае установления Комиссией факта личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого сотрудника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

4.21. В случае непринятия сотрудником мер по предотвращению конфликта интересов, директор Центра может привлечь сотрудника Центра к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

4.22. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.23. Копия протокола Комиссии, хранится в личном деле Сотрудника.

4.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.