|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| приказом муниципального казенного |
| учреждения «Молодёжный центр«ХХI век» муниципального образования город-курорт Анапа» от 09.01.2017г. № 24 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению кодекса служебной этики и урегулирования конфликтов интересов в МКУ «МЦ «ХХI век»**

**1.Общие положения**

1.1. Комиссия по соблюдению кодекса служебной этики и урегулирования конфликта интересов (далее – Комиссия) в МКУ «МЦ «ХХI век» создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

1.2. Основной задачей Комиссии является соблюдение требований к служебному поведению и предотвращение/урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам МКУ «МЦ «ХХI век».

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными и региональными конституционными законами, положением об антикоррупционной политике МКУ «МЦ «ХХI век», кодексом служебной этики.

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач:

- рассматривает и анализирует информацию о фактах злоупотребления со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей, поступившую в МКУ «МЦ «ХХ век»;

- формирует предложения об устранении причин и условий, способствующих проявлению конфликта интересов;

- вносит предложения о проведении мероприятий по укреплению служебной дисциплины в МКУ «МЦ «ХХI век»;

- содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства;

- осуществляет иные полномочия, необходимые для надлежащего исполнения возложенных на нее задач.

2.3. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления.

**3. Порядок образования Комиссии**

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

3.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом руководителя МКУ «МЦ «ХХI век».

3.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.4. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

**4. Порядок работы Комиссии**

 4.1. Заседания Комиссии проводятся в случае получения от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или сотрудников учреждения:

 -информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- информации о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом служебной этики учреждения.

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

1. ФИО и должность.

2. Информация о факте конфликта или нарушения Кодекса служебной этики, в которой указывается:

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

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

- информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения;

- данные об источнике информации.

4.3. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к информации, позволяющей идентифицировать личность заявителя.

4.4. Комиссия не рассматривает анонимные сообщения по фактам нарушения служебной дисциплины или наличия конфликта интересов, не проводит проверки по фактам коррупционного правонарушения.

4.5.После поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 4.1. Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует председателя Комиссии в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.6. Председатель выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 4.1. Положения о Комиссии.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо отвергающих информацию, указанную в пункте 4.1. Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания, также извещает членов Комиссии о дате, месте и времени заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

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

4.10. 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.

4.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, чьи действия рассматриваются Комиссией. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

**5. Решение Комиссии**

5.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.1. Положения о Комиссии, принимается одно из следующий решений:

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

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

5.2. Решения Комиссии принимаются большим количеством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами в 3-х дневный срок со дня проведения заседания, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.4. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или 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;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- решение, вынесенное Комиссией и его обоснование.

5.5. Члены Комиссии, не согласные с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии;

5.6. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

5.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает специалист, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

5.9. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае не использования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта руководитель структурного подразделения после получения от Комиссии соответствующей информации может ходатайствовать о привлечении работника к дисциплинарной ответственности или увольнении, при наличии оснований, предусмотренных в ТК РФ, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

 5.10. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.

 5.11. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.