

Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол от 02.02.2024 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
ЦЭВД «Отрада»
С.Б. Белогруд



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов для руководителя
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
г. Хабаровска «Центр эстетического воспитания детей «Отрада»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности отраслевой комиссии по урегулированию конфликта интересов для руководителя муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Центр эстетического воспитания детей «Отрада» (далее – отраслевая комиссия).

1.2. Отраслевая 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 отраслевой комиссии осуществляет структурное подразделение администрации города *Хабаровска*, определяемое заместителем Мэра города Хабаровска по отрасли.

1.4. Формой работы отраслевой комиссии является заседание.

1.5. *Каждое заседание отраслевой комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, секретарем. В течение семи календарных дней после заседания протокол направляется руководителю структурного подразделения администрации города, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения города Хабаровска, вступившему в трудовые отношения с руководителем муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения города Хабаровска (далее - работодатель), или лицу, исполняющему его обязанности.*

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

Каждое заседание отраслевой комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем. В течение семи календарных дней после заседания протокол направляется руководителю структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения города Хабаровска, вступившему в трудовые отношения с руководителем муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения города Хабаровска (далее – работодатель), или лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. Решения отраслевой комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает работодатель или лицо, исполняющее его обязанности, за исключением случая, указанного в подпункте 2.2.3 пункта 2.2. настоящего Порядка, по которому комиссия самостоятельно принимает решение.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей отраслевой комиссии является содействие администрации города *Хабаровска*:

- в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных унитарных предприятий и руководителями муниципальных учреждений города Хабаровска (далее – руководители Организаций) 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 отраслевой комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов руководителей Организаций, представленных в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска, руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия их учредителя, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов, уведомлений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 4 к настоящему постановлению) (далее – Порядок уведомления).

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

2.2.3. Рассмотрение заявлений руководителей муниципальных

учреждений города Хабаровска о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных в соответствии с Порядком уведомления.

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

2.3. Отраслевая 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 мэра города на отраслевой комиссии могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения руководителями Организаций требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции в рамках функций отраслевой комиссии, определенных пунктом 2.2.

2.5. Материалы и информация, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, поступившие руководителю структурного подразделения администрации города, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения города Хабаровска, вступившему в трудовые отношения с руководителем муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения города Хабаровска (далее – работодателю), представляются председателю отраслевой комиссии в день их регистрации.

3. Состав отраслевой комиссии. Проведение заседания отраслевой комиссии

3.1. Отраслевые комиссии создаются при заместителях Мэра города Хабаровска, организующих и контролирующих работу структурных подразделений администрации города *Хабаровска*, в соответствии с полномочиями распоряжением администрации города Хабаровска от 15.03.2017 № 158-р. «О полномочиях (в том числе обязанностях) вице-мэра города, первых заместителей мэра города, заместителей мэра города

Отраслевую комиссию возглавляет заместитель Мэра города, являющийся руководителем структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия учредителя Организации, а в случае отсутствия такового – заместитель Мэра города, осуществляющий контроль за структурным подразделением администрации города Хабаровска, осуществляющим функции и полномочия учредителя Организации. Комиссия формируется из числа руководителей и должностных лиц структурных подразделений администрации города, осуществляющих

функции и полномочия учредителей отраслевых муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений города Хабаровска, в состав комиссии включаются представители службы по взаимодействию с правоохранительными органами, юридического управления, управления кадров и муниципальной службы, в случае если кадровое обеспечение таких Организаций осуществляет управление кадров и муниципальной службы.

Отраслевая комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и *иных* членов. Численность комиссии составляет 10 человек.

Все члены отраслевой комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. Персональный состав отраслевых комиссий утверждается распоряжением администрации города Хабаровска.

3.3. По решению председателя отраслевой комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание отраслевой комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, представители профсоюзной организации и иных организаций, другие работники Организации, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому отраслевой комиссией, а также иные заинтересованные лица.

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

3.5. Председатель отраслевой 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 отраслевой 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 руководителя Организации, в отношении которого отраслевой комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его работодателя, членов отраслевой комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей на рассмотрение отраслевой комиссии информацией;

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

3.6. *Заседание отраслевой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава комиссии.*

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

3.8. Заседание отраслевой комиссии проводится, в присутствии руководителя Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, о возникновении не зависящих от руководителя обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей в случае направления ходатайства руководителем Организации о намерении лично присутствовать на заседании отраслевой комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.7 настоящего Порядка.

3.9. Заседания отраслевой комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя Организации в случае:

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

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

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

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

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

3.13. Член отраслевой комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания отраслевой комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель Организации.

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, отраслевая комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем Организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем Организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае отраслевая комиссия рекомендует руководителю Организации и (или) работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае отраслевая комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю Организации меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

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

а) признать, что при исполнении руководителем Организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.4. пункта 2.2. настоящего Положения, отраслевая комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что обстоятельства несоблюдения руководителем Организации требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных ФЗ 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 зависящим от руководителя Организации, так как являются регулярно повторяемыми и прогнозируемыми событиями и явлениями, или обстоятельствами наступление которых зависело от воли действий руководителя Организации, ссылающегося на наличие этих обстоятельств, и не являются основанием для освобождения руководителя организации от дисциплинарной ответственности

4.2. Заседание отраслевой комиссии по рассмотрению вопроса, указанного в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

По итогам рассмотрения данного вопроса отраслевая комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной; (в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 21.12.2022 N 4726)

- признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной.

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

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

б) рекомендовать работодателю предупредить руководителя Организации о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации.

в) рекомендовать работодателю предупредить руководителя Организации о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации. В этом случае предупреждение оформляется в

письменной форме;

г) указать руководителю Организации на недопустимость нарушения требований законодательства Российской Федерации.

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

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

б) повестка дня заседания отраслевой комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности руководителя Организации, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания отраслевой комиссии, дата поступления информации в администрацию города Хабаровска;

г) предъявляемые к руководителю Организации претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений руководителя Организации 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 отраслевой комиссии.

4.5. Протокол заседания отраслевой комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания отраслевой комиссии.

4.6. Протокол заседания отраслевой комиссии подписывается председателем, секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания отраслевой комиссии.

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

5. Права и обязанности членов отраслевой комиссии

5.1. Члены отраслевой комиссии имеют право:

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

5.1.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы

отраслевой комиссии, от заместителей Мэра города, руководителей структурных подразделений администрации города *Хабаровска*.

5.2. Члены отраслевой комиссии обязаны:

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

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

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

5.3. Председатель отраслевой комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой отраслевой комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности у членов отраслевой комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов отраслевой комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания отраслевой комиссии.

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

В случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя отраслевой комиссии, заместителя председателя отраслевой комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами отраслевой комиссии определяется новый председатель, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов отраслевой комиссии, не имеющих личной заинтересованности.

Информация о наличии у председателя отраслевой комиссии и (или) заместителя председателя отраслевой комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя, указывается в протоколе заседания отраслевой комиссии.

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

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания отраслевой комиссии.

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

5.3.6. Подписывать протокол заседания отраслевой комиссии.

5.4. Секретарь отраслевой комиссии обязан:

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

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

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

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

5.4.5. Вести протокол заседания отраслевой комиссии.

5.4.6. *Оформлять протокол заседания отраслевой комиссии, подписывать его, передавать на подпись председателю отраслевой комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).*

5.5. Секретарь комиссии, помимо указанных в [пункте 5.4](#), пользуется правами и обязанностями, установленными в [пунктах 5.1](#) и [5.2](#) настоящего Положения для членов отраслевой комиссии.

5.6. Заместитель председателя отраслевой комиссии обязан:

5.6.1. Присутствовать на заседаниях отраслевой комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия заместителя председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.6.2. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания отраслевой комиссии.

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

5.6.4. Руководить работой отраслевой 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.

5.7. Заместитель председателя отраслевой комиссии имеет право:

5.7.1. За день до даты проведения заседания отраслевой комиссии

знакомиться с повесткой заседания.

5.7.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы отраслевой комиссии, от заместителей мэра города, руководителей структурных подразделений администрации города.

Приложение № 1
к Положению
о комиссии по урегулированию конфликта
интересов для руководителя
МАУ ДО ЦЭВД «Отрада»

ЖУРНАЛ
учета документов (входящей корреспонденции), поступивших
на рассмотрение отраслевой комиссии по урегулированию
конфликта интересов для руководителя МАУ ДО ЦЭВД «Отрада»

(указать наименование должности заместителя мэра города,
при котором создана отраслевая комиссия)

| № п/п | Дата поступления документов в комиссию | Источник информации <2>, являющейся основанием для заседания комиссии, краткое содержание информации <3> | Ф.И.О. (при наличии) руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска, в отношении которого рассматривается вопрос | Дата рассмотрения информации на заседании комиссии, номер протокола | Принятое решение | Примечание |
|-------|--|--|---|---|------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

<1> Журнал должен быть пронумерован и прошит.

<2> Указываются реквизиты декларации, уведомления, заявления руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска, мотивированного заключения по результатам их проверки, явившихся основанием для направления материалов на рассмотрение отраслевой комиссии в соответствии с [Порядком](#) уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия их учредителя, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей.

<3> В соответствии с [Положением](#) о комиссиях по урегулированию

конфликта интересов для руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений города Хабаровска.

Приложение №2

к положению о предотвращении
или урегулировании конфликта
интересов в муниципальном
автономном учреждении
дополнительного образования г.
Хабаровска «Центр эстетического
воспитания детей «Отрада»

ЖУРНАЛ

регистрации деклараций и уведомлений

(муниципальное автономное учреждение дополнительного образования г. Хабаровска «Центр эстетического воспитания детей «Отрада»)

| № п/п | Номер, дата декларации, уведомления | Сведения о работнике муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, направившем декларацию, уведомление | | | | Краткое содержание декларации, уведомления | ФИО лица, принявшего декларацию, уведомление |
|----------|---|--|---|-----------|---------------------------------|---|--|
| | | ФИО | документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | должность | контактный номер телефона | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |