

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по урегулированию конфликта интересов  
в МКУДО «ДШИ г.Зуевка Кировской области»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МКУДО «ДШИ г.Зуевка Кировской области» (далее соответственно – Положение, комиссия) определяет порядок формирования и деятельности комиссии, права и обязанности ее членов, ее состав.

1.2. Цель деятельности комиссии – рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в МКУДО «ДШИ г.Зуевка Кировской области» (далее – Учреждение), в соответствии с законодательством Российской Федерации и регулирующими документами о противодействии коррупции.

1.3. К полномочиям комиссии относится обеспечение принятия Учреждением мер по урегулированию конфликта интересов, исключение единоличного принятия кадровых решений Палкиной Ольги Валерьевны в отношении преподавателя Клюкиной Алевтины Анатольевны и Палкина Геннадия Дмитриевича, а именно:

- назначение и освобождение от должностей, заключение трудовых договоров;
- установление заработной платы, в том числе премиальных выплат, выплат стимулирующего характера, доплате до МРОТ;
- наложение и снятие дисциплинарных взысканий;
- предоставление отпусков, а так же иных решений в отношении своих родственников.

1.4. Комиссия действует в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, и руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и регулирующими деятельность Учреждения документами.

### **2. Порядок формирования комиссии, права и обязанности членов комиссии**

2.1. Комиссия формируется из числа работников Учреждения и иных лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения. В состав комиссии входит не менее четырех членов, включая председателя комиссии, заместителя

председателя из числа членов комиссии – работников Учреждения, секретаря и членов комиссии.

2.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. В состав комиссии входят:

а) начальник МКУ «Управление культуры Зуевского района Кировской области» (председатель комиссии);

б) преподаватель Учреждения (заместитель председателя комиссии);

в) преподаватель Учреждения (член комиссии);

г) делопроизводитель Учреждения (член комиссии, секретарь комиссии).

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. Работой комиссии руководит председатель комиссии.

2.7. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

- принимает решение о проведении заседания комиссии или заочном голосовании;

- дает поручения членам комиссии;

- созывает и ведет заседания комиссии;

- утверждает состав лиц, приглашенных на заседание комиссии;

- утверждает повестку дня заседания и вопросы заочного голосования комиссии;

- подписывает протоколы заседаний и заочных голосований комиссии.

2.8. Члены комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях и заочных голосованиях комиссии;

- не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию;

- не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Учреждения и комиссии в личных интересах.

2.9. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения по вопросам, рассматриваемым в ходе заседаний и заочного голосования комиссии;

- обсуждать и голосовать по вопросам, рассматриваемым в ходе заседаний и заочного голосования комиссии.

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

### **3. Порядок деятельности комиссии**

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Решение о созыве заседания комиссии принимается председателем комиссии.

3.3. По решению председателя комиссии к работе комиссии могут привлекаться в качестве консультантов и экспертов работники Учреждения и лица, не являющиеся работниками Учреждения, при условии их согласия участвовать в работе комиссии.

В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, предусмотренный подпунктом 1.3 настоящего положения.

3.4. Члены Комиссии и привлеченные к ее работе лица извещаются о проведении заседания комиссии и его повестке письменно, по электронной почте либо в устной форме (по телефону) не позднее чем за один рабочий день до даты проведения заседания.

3.5. В случае невозможности участия в заседании члены комиссии вправе представить письменное мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии, содержащее в том числе вариант голосования по каждому вопросу повестки дня.

3.6. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

3.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, член комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае член комиссии не принимает участия в голосовании по указанному вопросу.

3.8. До начала голосования по вопросу повестки дня заседания комиссии оглашаются письменные мнения отсутствующих членов, содержащие указание варианта голосования по каждому вопросу повестки дня. Данные письменные мнения отсутствующих членов комиссии должны быть приложены к протоколу заседания.

3.9. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с учетом представленных письменных мнений отсутствующих на заседании членов комиссии, содержащих указание варианта голосования по каждому вопросу повестки дня заседания. В случае равного числа голосов при голосовании по вопросу повестки дня заседания комиссии голос председателя комиссии является решающим.

3.10. Решения, принятые на заседании, оформляются протоколом заседания комиссии.

3.11. Протокол заседания ведет секретарь комиссии.

3.12. В отсутствие секретаря комиссии протокол заседания ведет член комиссии или иной работник Учреждения, уполномоченный председателем комиссии.

3.13. В протоколе заседания комиссии

указываются:

- дата, время и место проведения заседания (заочного голосования) комиссии, номер протокола;
- список членов комиссии, принявших участие в заседании (заочном голосовании), а также список лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- решения, принятые на заседании (заочным голосованием) комиссии;
- итоги голосования по вопросам повестки дня заседания комиссии.

Протокол заседания комиссии может содержать информацию по иным вопросам, рассмотренным на заседании.

3.14. К протоколу заседания комиссии должны быть приложены материалы, представленные для рассмотрения на заседании комиссии.

3.15. Протокол заседания комиссии подписывается не позднее трех рабочих дней с даты проведения заседания председателем комиссии.