УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «НМЦ»

_____/А.В.Васильева/
07.11.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И СОБЛЮДЕНИЮ КОДЕКСА ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «НОВГОРОДСКИЙ МОЛОДЁЖНЫЙ ЦЕНТР»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и рассмотрению вопросов соблюдения кодекса этики и служебного поведения (далее - комиссия) в муниципальном бюджетном учреждении «Новгородский молодёжный центр» (далее – Организация).

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 Новгородской области и правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, а также настоящим Положением.

1.3. Основной формой работы комиссии является заседание.

1.4. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем комиссии. В течение семи календарных дней после заседания комиссии протокол направляется руководителю Организации или лицу, исполняющему его обязанности.

1.5. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает руководитель Организации или лицо, исполняющее его обязанности.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие руководителю Организации:

в обеспечении соблюдения работниками Организации требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями комиссии являются:

рассмотрение уведомлений сотрудников Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании

конфликта интересов в муниципальном бюджетном упреждении «Новгородский молодёжный центр»;

рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований кодекса этики и служебного поведения.

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 Организации на заседании комиссии могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения сотрудниками Организации требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции.

3. Состав комиссии. Проведение заседания комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя Организации

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

3.3. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица, другие работники Организации, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.4. Поступающие в Организацию 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, в 10-дневный срок со дня поступления материалов назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати календарных дней со дня поступления материалов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения.

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

сообщает членам комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем комиссии даты заседания.

3.8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

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

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии. Решения комиссии

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

признать, что при исполнении сотрудниками должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении сотрудниками должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения);

признать, что сотрудник Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов (в этом случае комиссия рекомендует руководителю Организации применить к сотруднику меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством);

иное решение рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

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

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Организацию;

предъявляемые к сотрудникам Организации претензии, материалы, на которых они

основываются;

содержание пояснений руководителя Организации и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

фамилии, имена, отчества выступивших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и рекомендации комиссии.

4.3. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

4.4. Копия протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня утверждения направляется руководителю Организации или лицу, его замещающему, полностью или в виде выписок из него, вручается сотруднику Организации, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника Организации, в отношении которого рассматривался вопрос.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

за день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания;

запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии, от руководителя Организации, руководителей структурных подразделений.

5.2. Члены комиссии обязаны:

голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии;

присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия члена комиссии (отпуск, командировка, болезнь);

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:

руководить работой комиссии;

при возможном возникновении личной заинтересованности у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии,

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 кконфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии; в случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами комиссии определяется новый председатель комиссии, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов комиссии, не имеющих личной заинтересованности; информация о наличии у председателя комиссии и (или) заместителя председателя комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя комиссии, указывается в протоколе заседания комиссии);

принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам;

утверждать повестку дня заседания комиссии;

принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов;

приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня;

формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании комиссии;

на основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю комиссии о возможном их отсутствии на заседании;

вести протокол заседания комиссии;

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

5.5. Секретарь комиссии, помимо указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, пользуется правами и обязанностями, установленными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения для членов комиссии.

Приложение
к Положению
о комиссии по урегулированию
конфликта интересов и соблюдению кодекса этики и служебного поведения
муниципального бюджетного учреждении «Новгородский молодёжный центр»

Форма

ЖУРНАЛ
учета документов (входящей корреспонденции), поступивших
на рассмотрение комиссии и соблюдению кодекса этики и служебного поведения

<1> Журнал должен быть пронумерован и прошит.

N п/п	Дата поступления документов в комиссию	Источник информации <2>, являющейся основанием для заседания комиссии, краткое содержание информации <3>	ФИО руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Великого Новгорода, в отношении которого рассматривается вопрос	Дата рассмотрения информации на заседании комиссии, номер протокола	Принятое решение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

<2> Указываются реквизиты уведомления, заявления руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Великого Новгорода, мотивированного заключения по результатам их проверки, явившихся основанием для направления материалов на рассмотрение комиссии в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Великого Новгорода Мэра Великого Новгорода о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей.

<3> В соответствии с Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений Великого Новгорода.