

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. В состав Комиссии входят:

- * Председатель Комиссии: Директор Учреждения (или уполномоченное им лицо).
- * Заместитель председателя Комиссии.
- * Секретарь Комиссии.
- * Члены Комиссии из числа работников Учреждения.

3.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия вправе:

4.1.1. Запрашивать у работников Учреждения пояснения по представленным ими уведомлениям и иным материалам.

4.1.2. Направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4.1.3. Привлекать к своей работе экспертов и специалистов (со стороны) для подготовки заключений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях.

4.2. По итогам рассмотрения информации Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что в действиях (бездействии) работника не содержится признаков личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов;

б) признать, что в действиях (бездействии) работника содержатся признаки личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта) дать рекомендации директору Учреждения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности.

г) дать рекомендации директору Учреждения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности.

5. Порядок работы с уведомлениями

- 5.1. Работник обязан уведомить директора Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 5.2. Уведомление подается в письменной форме на имя директора Учреждения по утвержденной форме.
- 5.3. Секретарь Комиссии регистрирует уведомление и организует его рассмотрение на ближайшем заседании Комиссии.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.