

Положение
о комиссии МБУДО «Краснотурьинская ДХШ» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется формирование и деятельность комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская художественная школа» (далее – Школа) по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Хабаровского края, Кодексом этики и служебного поведения работников Школы (далее – Кодексом), а также настоящим Положением.
- 1.3. Основной задачей Комиссии является:
 - а) обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения работников Школы (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - б) осуществление мер по предупреждению коррупции в Школе;
 - в) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда интересам Школы, граждан, организаций, общества.
- 1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников Школы.

2. Порядок образования комиссии

- 2.1. Состав Комиссии утверждается приказом Школы.
- 2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3. Порядок работы комиссии

- 3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:
 - а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении работником Школы поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований Кодекса;
 - б) информация о наличии у работника Школы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
 - а) фамилию, имя, отчество, должность работника Школы;
 - б) описание нарушения работником Школы требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) данные об источнике информации.

- 3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником Школы требований Кодекса этики или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не приводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
- 3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 8 настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в 10-дневный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии.
- 3.6. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель Школы представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для предоставления в Комиссию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.
- 3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Положения.
Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания Комиссии.
- 3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае член Комиссии, завивший о конфликте интересов, не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
- 3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Школы, в отношении которого рассматриваются материалы. Заседание Комиссии переносится, если работник Школы не может участвовать в заседании по уважительной причине.
- 3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Школы, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 3.12. Члены Комиссии и иные лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 3.1. настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений, Комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Организации положений Кодекса;
 - б) устанавливает, что работник Школы нарушил положения Кодекса.
- 3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Школы, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - б) устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Школы, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.15. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

- 3.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании.
- 3.17. В решении Комиссии указываются:
- а) фамилия, имя, отчество, должность работника Школы, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - б) источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;
 - в) дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
 - г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - д) существо решения и его обоснование;
 - е) результаты голосования.
- 3.18. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 3.19. Копии решения Комиссии в течение трёх дней со дня его принятия направляются руководителю Школы, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
- 3.20. При установлении Комиссией факта конфликта интересов, обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника, совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, материалы направляются руководителю Школы для принятия следующих мер:
- отстранение работника от выполнения задания, с которым связан конфликт интересов;
 - привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - передача информации в правоохранительные органы.
- 3.21. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
работников и урегулированию
конфликта интересов
в МБУДО «Краснотурьинская ДХШ»

Состав
комиссии МБУДО «Краснотурьинская ДХШ» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| Председатель Комиссии: | Директор школы | Клюковская Л.Л. |
| Заместитель председателя Комиссии: | Зам. директора по УВР (должность) | Граф М.И. (фамилия и инициалы) |
| Члены Комиссии: | Начальник ХО (должность) Преподаватель (должность) | Безматерных В.Д. (фамилия и инициалы) Ворошилова Т.И. (фамилия и инициалы) |
| Секретарь Комиссии: | Секретарь уч. части (должность) | Елизарова Н.С. (фамилия и инициалы) |