

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа

наименование организации

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код
0301005

Номер документа	Дата составления
№ 53	23.12.2016 г.

ПРИКАЗ

О создании комиссии по соблюдению кодекса этики и служебного поведения работников

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактики коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа, руководствуясь положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа (далее – Учреждение) Комиссию по соблюдению кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения (далее - Комиссия).
2. Утвердить Положение о Комиссии согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить состав Комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Утвердить форму журнала учета уведомлений по соблюдению кодекса этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года
6. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Руководитель учреждения

Директор



подпись

А.Я. Харченко

расшифровка подписи

Положение
о Комиссии по соблюдению кодекса этики и служебного поведения работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская
музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа

1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению кодекса этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - Положение) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению кодекса этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, локальными актами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - Учреждение).

3. Основной задачей Комиссии является содействие директору Учреждения:

- в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований по соблюдению кодекса этики, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей.
- в осуществлении директором мер по предупреждению коррупции.
- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

4. Комиссия создается приказом по Учреждению.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором Учреждения из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, определяемые председателем комиссии два работника Учреждения замещаемые аналогичные должности;
- другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией;
- представитель работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя

комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, недопустимо.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- представление материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работниками соблюдения кодекса этики и служебного поведения.

- поступившее уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- представление руководителя Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

11. Уведомление подается работником на имя ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В уведомлении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, должностные обязанности, исполняемые работником, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия.

12. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 10-ти дневный срок назначает дату заседания комиссии;

- организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и с результатами проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии указанных в пункте 7 настоящего Положения, принимает решение о удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание Комиссии по рассмотрению уведомлений, проводится не позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник Учреждения указывает в уведомлении.

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

– если в уведомлении не содержится указания о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

– если работник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

– установить, что работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

– установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

19. Для исполнения решений Комиссии ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений могут быть подготовлены проекты приказов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя Учреждения.

20. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

21. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя Учреждения носят обязательный характер.

22. В протоколе заседания комиссии указываются:

– дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

– формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

– предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

– содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

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

– другие сведения;

– результаты голосования;

– решение и обоснование его принятия.

23. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

24. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

26. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения, информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования город-курорт Анапа.

27. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

28. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

29. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

30. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Заместитель директора МБУДО ДМШ № 1



Э.А. Умерова

СОСТАВ

**Комиссии по соблюдению кодекса этики и служебного поведения работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская
музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа**

1.	Умерова Абкеримовна	Эльвира	заместитель директора, председатель комиссии
2.	Ручкина Николаевна	Надежда	заместитель директора, заместитель председателя комиссии
3.	Мелькина Евгеньевна	Светлана	преподаватель, секретарь комиссии
4.	Вигант Елена Евгеньевна		преподаватель, член комиссии
5.	Бакланова Ирина Петровна		концертмейстер, член комиссии

Заместитель директора МБУДО ДМШ № 1



Э.А. Умерова

Журнал

учета уведомлений по соблюдению кодекса этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» муниципального образования город-курорт Анапа

№ п/п	Дата подачи уведомления, поступление иной информации	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление либо предоставившего иную информацию	Наименование должности лица, подавшего уведомление, либо в отношении которого поступила иная информация, краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление, иную информацию	Примечание
1	2	3	4	5	6

Заместитель директора МБУДО ДМШ № 1



Э.А. Умерова