

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Центр детского творчества «Созвездие» муниципального района  
Краснокамский район Республики Башкортостан**

Принято с учетом мнения ППО  
Председатель профкома  
«Созвездие»

 Т.В.Морозова

Протокол заседания профкома  
№ 9 от «12» 10 2023г.

Утверждаю  
Директор МБУ ДО ЦДТ

 А.А.Агиева

Приказ от 16.10.2023г. № 118

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и**  
**конфликту интересов работников**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**Центр детского творчества «Созвездие» муниципального района**  
**Краснокамский район Республики Башкортостан**

Принято на Общем собрании  
работников МБУ ДО ЦДТ  
«Созвездие»

Протокол № 2 от 12.10.2023г.

с.Николо – Березовка, 2023 г.

**Положение**  
**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и**  
**конфликту интересов работников**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**Центр детского творчества «Созвездие» муниципального района**  
**Краснокамский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и конфликту интересов сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Созвездие» муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и законными интересами граждан, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований, прописанных в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения и в Положении о конфликте интересов работников Учреждения;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников Учреждения, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2. Компетенция Комиссии**

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

2.2. Рассматривает документы, материалы и иные сведения о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

2.3. Принимает решения об установлении нарушения работником Учреждения правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.4. Обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для

представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

2.5. Привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

### **3. Порядок деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия образуется приказом директора Учреждения из квалифицированных и авторитетных представителей трудового коллектива. Количество членов комиссии составляет не менее 3 человек.

3.2. Комиссия из своего состава выбирает председателя и секретаря Комиссии.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.5. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- директор Учреждения;

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- работник Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.6. Основаниями для проведения заседания Комиссии является представление директором Учреждения или членом Комиссии сведений о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.7. Информация, указанная в пункте 3.6. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника Учреждения;

- описание нарушения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

3.8. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником Учреждения требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.10. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.8. настоящего Положения.

3.11. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих заявленную информацию.

3.12. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания.

3.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.14. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения.

3.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.18. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.19. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

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

- установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Учреждения рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

#### 4. Порядок оформления решений

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания, ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием ФИО, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- ФИО 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.

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

4.4. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. Директор Учреждения обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.6. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости — немедленно.

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

Прошито и пронумеровано на 5  
(*на 10*) листах

Директор МБУ ДО ЦДТ «Созвездие»  
*А.А.Агиева*  
А.А.Агиева

