

Утверждаю:

Директор МУДО «ЦДТ» с.Аргаяш
Р.Н. Гафарова
Приказ № 12 от 26.03.2021 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, возникающих в деятельности работников

МУДО «ЦДТ» с. Аргаяш

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» с. Аргаяш (далее -ЦДТ) и урегулированию конфликта интересов (далее -Комиссия), работников Учреждения.

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ЦДТ (далее -Кодексом) и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является:

- обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008г. N273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения работников ЦДТ (далее -требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- осуществление мер по предупреждению коррупции в ЦДТ;
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам ЦДТ, граждан, организаций, общества.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в отношении работников ЦДТ.

2. Порядок образования Комиссии.

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора ЦДТ.

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 решений обладают равными правами.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении работником Учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований Кодекса;
- поступившее заявление о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- информация о наличии у работника ЦДТ 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:

- фамилию, имя, отчество, должность работника ЦДТ;
- описание нарушения работником ЦДТ требований к служебному поведению, или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником ЦДТ требований Кодекса профессиональной 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 проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1. 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 продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.6. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель ЦДТ может дать указание о подготовке дополнительных сведений, необходимых для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для предоставления в Комиссию сведений от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее 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, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем 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, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае член Комиссии, заявивший о конфликте интересов, не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание Комиссии проводится при участии работника ЦДТ, в отношении которого рассматриваются материалы. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседании Комиссии Учреждения могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ЦДТ, 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.

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

3.13. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует директору указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

3.14. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 3.13. настоящего

Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.15. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и принимается 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 ее заседании.

3.17. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, являющимся основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- 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 трех дней со дня его принятия направляются руководителю Учреждения, 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 ЦДТ 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.