

## Приложение №1

Утверждаю:

приказом № 52/3 от 01.08.2020 г

Директор МБУДО «ДХШ» г.Вуктыла

А.И.Сурганова \_\_\_\_\_

### **Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» г.Вуктыла**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» г.Вуктыла (далее школа) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и локальными актами МБУДО «ДХШ» г.Вуктыла. а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие работников МБУДО «Детская художественная школа» г.Вуктыла:

- в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения работниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон N 273-ФЗ) и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ДХШ и работников, которые замещают руководящие должности в МБУДО «Детская художественная школа» г.Вуктыла:

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

#### **2. Состав Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, назначаемого директором школы (далее - руководитель)

В состав Комиссии входят:

- а) председатель Комиссии школы,
- б) заместитель председателя Комиссии школы,
- в) член (ы) Комиссии школы.

2.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный работник Школы, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии

б) лица, которые допускаются к участию в заседании по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии:

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией;
- должностные лица других госорганов, органов местного самоуправления;
- представители заинтересованных организаций;
- представитель работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос повестки дня.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности руководителя Школы недопустимо.

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

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) несоблюдении работниками школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение школы обращение работника по профилактике коррупционных и иных правонарушений в порядке, установленном нормативным правовым актом Школы;

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

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

д) представление руководителем материалов проверки, которые

свидетельствуют о представлении работниками недостоверных или неполных сведений, предусмотренных ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Закон N 230-ФЗ);

3.3. Обращения, заявления, уведомления, указанные в пп. "б" и "д" п. 3.2 настоящего Положения, подаются в администрацию школы по профилактике коррупционных и иных правонарушений .

3.4. В обращении указанные в пп. "б" и "д" п. 3.2 настоящего Положения, приводятся:

- Ф.И.О. гражданина;
- дата его рождения;
- адрес места жительства;
- замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с госслужбы;
- наименование, место нахождения организации, характер ее деятельности;
- должностные (служебные) обязанности, исполняемые работником во время замещения им должности госслужбы и функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- вид договора (трудовой или гражданско-правовой);
- предполагаемый срок его действия;
- сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг) по договору.

3.5. Обращение, указанное в абз. 2 пп. "б" п. 3.2 настоящего Положения, может быть подано работником, планирующим свое увольнение с организации, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Подразделение службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений рассматривает обращения и уведомления и по результатам рассмотрения которых подготавливает мотивированное заключение с учетом требований ст. 12 Закона N 273-ФЗ. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения либо уведомления, а в случае направления запросов - в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- а) назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии.
- б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, которая поступила в подразделение Школы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и с результатами ее проверки;
- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пп. "б" п. 2.7 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания Комиссии.

3.8. 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, или его представителя.

3.9. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника, если:

- а) в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренном пп. "б" п. настоящего Положения, нет информации о намерении работника или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;
- б) работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии

и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание.

3.10. На заседании Комиссии заслушивают работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные работником в соответствии с ч. 1 ст. 3 Закона N 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные работником в соответствии с ч. 1 ст. 3 Закона N 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные госорганы в соответствии с их компетенцией.

3.13. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Школы, решений или поручений руководителя, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

3.14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности госслужащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;

- содержание пояснений госслужащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Школу;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

3.16. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и госслужащий.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю, полностью или в виде выписок из протокола - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

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

3.19. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. В случае если Комиссия установит факт совершения работником действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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