

**ПРИНЯТО:**  
Общим собранием трудового коллектива  
МКУДО «ДХОРШ с. Учкекен»  
Протокол №4 от 14.01.2021г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор МКУДО  
«ДХОРШ с. Учкекен»

\_\_\_\_\_  
Ф.М. Айбазова  
Приказ №3-а от 15.01.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному**  
**поведению и урегулированию конфликта интересов**  
**работников МКУДО**  
**«Детская хореографическая школа с. Учкекен»**

2021г.

с. Учкекен

## 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия), образуемой в МКУДО «ДХОРШ с. Учкекен» (далее — Школа) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента РФ от 01.07.2010г. № 821 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и региональным законодательством, Уставом Школы, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Школы, настоящим Положением и иными локальными актами Школы.

3. Основными задачами комиссии является:

- а) обеспечение соблюдения сотрудниками определенных ограничений и запретов, требований к служебному поведению при предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- б) осуществление в Школе мер по предупреждению коррупции.

4. Основные виды деятельности Комиссии:

4.1. контроль совместно с администрацией Школы соблюдения работниками действующего законодательства об образовании, Устава Школы, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Школы;

4.2. предоставление работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;

4.3. профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;

4.4. поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

4.5. проведение предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

4.6. подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики работников Школы.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех сотрудников Школы, связанных с ней

трудовыми отношениями (за исключением сотрудников, назначение на должности и освобождение которых осуществляются Учредителем).

б. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников, назначение на должности и освобождение которых осуществляются Учредителем рассматриваются комиссией по противодействию коррупции.

## **2. Формирование комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Школы и организация ее работы.**

2.1. Комиссия образуется локальным нормативным актом Школы (приказом директора). Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. Директор Школы может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя Совета Школы;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Школе,

по согласованию с Советом Школы и с профсоюзной организацией Школы на основании запроса председателя комиссии. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

2.4. В состав Комиссии входят 3 и более авторитетных представителей работников Школы. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Школы. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.6. Председатель Комиссии:

2.6.1. организует работу Комиссии;

2.6.2. созывает и проводит заседания Комиссии;

2.6.3. дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

2.6.4. представляет Комиссию в отношениях с администрацией;

2.6.5. выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

2.7. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет

заместитель председателя Комиссии.

2.8. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

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

2.10. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии:

- в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса;
- непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- определяемые председателем комиссии два сотрудника, занимающие в Школе должности аналогичные должности, сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;
- другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;
- представителя сотрудника, 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 сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.11. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

2.13. 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.

### **3. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Школы.**

3.1. Основанием для проведения заседания является:

а) поступившее в Комиссию заявление о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее любому должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном локальным нормативным актом Школы обращение сотрудника Школы, либо гражданина выполнявшего работу на условиях гражданско-правового договора в Школе, до истечения двух лет со дня увольнения;

в) представление директора или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Школе мер по предупреждению коррупции.

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

3.3. При рассмотрении обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики или о возникновении ситуации конфликта интересов, Комиссия должна обеспечить своевременность, объективность и справедливость рассмотрения обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом учреждения, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Школы и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Школы, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

3.4.1. в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

3.4.2. организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его

представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки;

3.4.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 2.10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. 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.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. 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 (или рассматриваемая ситуация не является конфликтом интересов);

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов (или, что конфликт интересов в данной ситуации присутствует). 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 (или использовать различные способы разрешения конфликта интересов);

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

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 3.8. настоящего Положения, решение.

3.11. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены

в протоколе заседания Комиссии.

3.12. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, решений или поручений директора, которые в установленном порядке представляются на его рассмотрение.

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

3.14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора Школы носят рекомендательный характер.

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.16. 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 сотрудник.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Школы, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Директор Школы обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Школы, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Школы в

письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника об этом представляется директору Школы для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.21. 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 председателем Комиссии.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Общим собранием работников Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.