

## **Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» Усть-Кутского муниципального образования (МБУ ДО ЦДО УКМО, далее - ЦДО) и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяет правила работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ЦДО и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Иркутской области, государственных органов и настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов работников ЦДО (далее - работники), по предупреждению коррупции, за исключением руководителя организации.
- 1.4. **Основной задачей комиссии является содействие администрации ЦДО:**
  - в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами; (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).
  - в осуществлении мер по предупреждению коррупции в ЦДО.
- 1.5. **Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:**
  - **Под служебным поведением** понимается совокупность поступков и действий должностного лица или группы лиц, осуществляемых в пределах установленных законом полномочий, в процессе взаимодействия во внутренней среде и с внешней средой по поводу выполнения ими своих должностных обязанностей.
  - **Под конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.
  - **Под личной заинтересованностью** работника (представителя организации), которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
  - **Под злоупотреблением служебным положением** понимается дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным

интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## **2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия формируется из числа сотрудников ЦДО таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на общем собрании трудового коллектива. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом директора.

2.3. Комиссию возглавляет Председатель – директор ЦДО, либо один из его заместителей, который осуществляет общее руководство работой Комиссии.

В состав Комиссии входят:

председатель комиссии;

заместитель председателя комиссии;

секретарь комиссии;

члены комиссии.

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

2.5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

- руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, в котором работает работник;

- лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам, на основании ходатайства работника или любого члена Комиссии, поступившего председателю Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии.

2.6. Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства (абз.3 п.2.7.) принимается по каждому конкретному случаю председателем Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии.

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

## **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 50% от общего числа членов Комиссии

**3.3. Основаниями** для проведения заседания Комиссии являются:

- Письменное обращение в комиссию о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

- Поступившие в Комиссию от органов государственной власти предложения (рекомендации) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников Организации и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в ЦДО.

- Поступившие в Комиссию уведомления работников ЦДО о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- Представление администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ЦДО мер по предупреждению коррупции.

- Поступившие в Комиссию от руководителя (лица, его замещающего) структурного подразделения ЦДО или от правоохранительных органов материалы о несоблюдении работниками Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

3.5. При наличии в поступивших в Комиссию материалах или в случае выявления Комиссией в ходе заседания факта совершения работником действия (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.

3.6. В отсутствие председателя Комиссии или при невозможности принятия председателем Комиссии участия в заседании Комиссии в соответствии с п.3.8. настоящего Положения, его обязанности исполняет один из членов Комиссии (по решению председателя комиссии).

3.7. При возникновении у членов Комиссии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующие члены Комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

3.8. Члены Комиссии при невозможности присутствия на заседании Комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и другие причины) вправе на основании доверенности делегировать свои полномочия с правом голоса иным работником Организации.

3.9. Члены Комиссии не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о невозможности своего присутствия на заседании Комиссии, за исключением непредвиденных обстоятельств.

3.10. Лица, входящие в состав Комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.11. При наличии оснований, указанных в **пункте 3.3 настоящего Положения**, председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- в течение 3 (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.).

- назначает дату заседания Комиссии;

- определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

**3.12. Секретарь Комиссии** по поручению председателя Комиссии (лица, его замещающего) выполняет обязанности:

- оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания Комиссии и обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

3.13. Заседание комиссии проводится **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 указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в комиссию.

3.14. При наличии письменного заявления работника о проведении заседания Комиссии в его отсутствие (далее - заявление), а также его соответствующего письменного объяснения и всех необходимых документов, заседание Комиссии проводится **в отсутствие работника**.

3.15. **В случае неявки работника** на заседание Комиссии и при отсутствии заявления Комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника или переносе рассмотрения соответствующего вопроса на определенный срок, исходя из обстоятельств каждого конкретного случая неявки работника на заседание Комиссии.

3.16. Комиссия рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц (не членов Комиссии), принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.17. На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются все имеющиеся материалы. Комиссия Организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию.

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

### **3. Процедура принятия Комиссией решения и его оформление**

3.1. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять **одно из следующих решений:**

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к служебному поведению;
- б) установить, что работник учреждения нарушил требования к служебному поведению. В этом случае комиссия рекомендует администрации указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в Организации мероприятия по разъяснению работникам необходимости соблюдения требований к служебному поведению, либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- г) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия предлагает администрации рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;
- д) установить факт коррупционного правонарушения. В этом случае комиссия рекомендует директору направить информацию о выявленном факте коррупционного правонарушения в правоохранительные органы и принять меры по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- е) установить, что в рассматриваемом случае не содержится факта коррупционного правонарушения.

ж) иное решение рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

3.2. Для использования решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов Учреждения, решений или поручений руководителя Учреждения, которые представляются ему на рассмотрение в установленном порядке.

3.3. Решения Комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются **открытым** голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым **большинством** голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.4. Решение Комиссии должно быть **аргументировано**, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.5. Для использования решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов Учреждения, решений или поручений руководителя Учреждения, которые представляются ему на рассмотрение в установленном порядке.

3.6. Решение Комиссии оформляется **протоколом**, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.7. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения обращения лица о даче согласия, носит обязательный характер.

3.7. В **протоколе заседания** Комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилия, имя, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, 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 рассматриваемого вопроса;

- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

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

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия;

- другие сведения.

3.8. Член Комиссии, не согласный 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.

3.9. Администрация ЦДО обязана рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

3.10. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется администрации ЦДО для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (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 течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором установлен соответствующий факт, а при необходимости - немедленно после заседания Комиссии, на котором установлен

соответствующий факт.

3.12. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, 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 секретарем Комиссии.

3.13. Член Комиссии, не согласный 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, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.

3.14. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

#### **4. Реализация решений Комиссии**

4.1. Руководство ЦДО по результатам принятого Комиссией решения проводят мероприятия, направленные на его реализацию. Решение, принятое по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии, оглашается на очередном её заседании.

4.2. 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.