



Утверждаю
Директор МБУ ДО ДХШ

В.А. Меренкова

«02» апреля 2025г.

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Детская
художественная школа» Касимовского муниципального округа
Рязанской области
и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 1 июля 2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и определяет порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования « Детская художественная школа» Касимовского муниципального округа Рязанской области (далее – МБУК ДК).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, актами Министерства культуры и туризма РФ, Уставом МБУК ДК, локальными нормативными актами МБУ ДО ДХШ, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является:

- а) обеспечение соблюдения работниками МБУ ДО ДХШ требований к профессиональному поведению, предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов;
- б) принятие в МБУ ДО ДХШ мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к профессиональному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) требований по предупреждению коррупции в отношении работников МБУ ДО ДХШ.

2. Порядок образования Комиссии.

2.1. Комиссия образуется приказом директора МБУ ДО ДХШ.

2.2. Комиссия состоит из председателя, членов Комиссии и секретаря Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет член комиссии, назначенный председателем Комиссии.

2.3. Состав Комиссии определяется приказом директора МБУ ДО ДХШ .

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

2.5. 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 объявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

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

2.8. В заседаниях Комиссии могут принимать участие иные лица, в том числе, с правом совещательного голоса, в случае одобрения членами Комиссии.

2.9. Ответственность за объективное, всестороннее и своевременное разрешение обращений возлагается на председателя Комиссии.

3. Заседания Комиссии и принимаемые ею решения.

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) обращение в Комиссию с заявлением (обращением) о несоблюдении работником МБУ ДО ДХШ требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) обращение в Комиссию работника МБУК ДК, иных лиц, содержащее сведения о фактах коррупционной направленности.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

3.3. Заявления (обращения) могут быть индивидуальными (поданными сами гражданином, права которого нарушены, его представителем, иным лицом) либо коллективными.

3.4. Заявления (обращения) подаются председателю Комиссии и подлежат обязательной регистрации секретарем Комиссии в журнале.

3.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника МБУ ДО ДХШ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) требований к антикоррупционному поведению, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией;

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

3.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МБУ ДО ДХШ, в

отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) требований к антикоррупционному поведению.

При наличии письменной просьбы работника МБУ ДО ДХШ о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника МБУ ДО ДХШ или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника МБУ ДО ДХШ о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса происходит в его отсутствие.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МБУК ДК и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

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

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

а) установить, что работник МБУ ДО ДХШ соблюдал требования к профессиональному поведению, и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, и (или) требования о соблюдении антикоррупционного поведения;

б) установить, что работник МБУ ДО ДХШ не соблюдал требования к профессиональному поведению, и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, и (или) требования о соблюдении антикоррупционного поведения.

В данном случае Комиссия рекомендует директору МБУ ДО ДХШ указать данному сотруднику на недопустимость нарушения требований к профессиональному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) требований о соблюдении антикоррупционного поведения либо применить к работнику МБУ ДО ДХШ конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, при наличии оснований, может быть принято иное решение. Основание и мотивы принятия решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.11. Для исполнения решения Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, которые представляются на рассмотрение директору МБУ ДО ДХШ.

3.12. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.14. 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 МБУ ДО ДХШ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению;

в) предъявляемые к работнику МБУ ДО ДХШ претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника МБУ ДО ДХШ 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 в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.15. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.16. Копии протокола заседания Комиссии в 5-дневный срок со дня заседания направляются директору МБУ ДО ДХШ, полностью или в виде выписок из него – работнику МБУ ДО ДХШ, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

Работник, в отношении которого проводилось заседание, должен быть ознакомлен с протоколом заседания Комиссии под роспись.

3.17. Директор МБУ ДО ДХШ обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику МБУ ДО ДХШ мер ответственности, предусмотренных законодательством РФ.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор МБУ ДО ДХШ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора МБУ ДО ДХШ оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

Директор МБУ ДО ДХШ вправе рассмотреть принятое Комиссией решение на заседании Ученого совета МБУ ДО ДХШ.

3.18. В случае установления Комиссией факта совершения работником МБУ ДО ДХШ действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии, при согласовании с директором МБУ ДО ДХШ, обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.19. 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, осуществляется секретарем Комиссии.