



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО ДШИ


Е.В. Стручкова

Приказ № 27 от «20» мая 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ,
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АСКИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии ДШИ (далее-учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ДШИ.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации учреждения:

а) в обеспечении соблюдения работником учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, прописанных в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения, обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным Законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. Комиссия образуется приказом учреждения. Указанным актом также определяется персональный состав комиссии. Количество членов комиссии не должно быть менее 3 человек.

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

2.5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

б) другие работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) работник учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, недопустимо.

В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии по решению директора учреждения.

2.7. 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

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии является:

а) представление директором или членом комиссии сведений о несоблюдении работником учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных законодательством и Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;

б) поступившие в учреждения сообщения или письменные обращения граждан.

3.2. Информация, указанная в п. 11 настоящего положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника учреждения;

б) описание нарушения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

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

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание 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 учреждения 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 информацией, поступившей в комиссию, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайство о приглашении на заседании комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 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. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания.

3.6. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника учреждения или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки такого работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника учреждения.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику 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 вопросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, комиссия может принять решение рекомендовать директору учреждения применить к работнику меры дисциплинарного взыскания.

3.10. Для исполнения решений комиссии могут быть изданы локальные правовые акты.

3.11. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.2. 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, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника учреждения 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 учреждение;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснования его принятия.

4.3. 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 учреждения.

4.4. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания предоставляются директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

4.5. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.

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