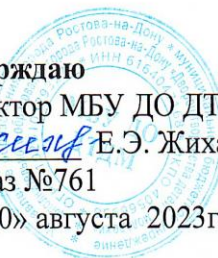


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ  
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»  
(МБУ ДО ДТДМ)**

---

**Принято**  
общим собранием работников  
МБУ ДО ДТДМ  
протокол №1  
от «30» августа 2023г.

**Утверждаю**  
Директор МБУ ДО ДТДМ  
*Е.Э. Жихарцева* Е.Э. Жихарцева  
приказ №761  
от «30» августа 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**и урегулированию конфликта интересов работников**  
**муниципального бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования города Ростова-на-Дону**  
**«Дворец творчества детей и молодежи»**

г.Ростов-на-Дону  
2023г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Ростова-на-Дону «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – МБУ ДО ДТДМ) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МБУ ДО ДТДМ (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МБУ ДО ДТДМ.

1.3. Комиссия создается с целью осуществления контроля за соблюдением работниками МБУ ДО ДТДМ требований к служебному поведению, выявления и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников и возможных негативных последствий в целом.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБУ ДО ДТДМ.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

## **1. Задачи Комиссии**

2.1. Основными **задачами** Комиссии являются:

- контроль за соблюдением работниками требований к служебному поведению, выявлением и урегулированием конфликта интересов, а также исполнением норм профессиональной этики;
- осуществление мер по предупреждению коррупции в МБУ ДО ДТДМ;
- содействие работникам в выявлении случаев, нарушающих требования норм профессиональной этики;
- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении ими должностных обязанностей.

## **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия формируется из работников МБУ ДО ДТДМ, состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

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

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить

возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по уважительным причинам, выраженным в письменной форме;
- в связи с длительным отсутствием (по болезни, производственной необходимостью и т.п.);
- возникновения вероятности конфликта интересов;
- совершения коррупционных правонарушений.

3.5. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

3.6. В случае вывода члена Комиссии из её состава председатель предлагает новую кандидатуру на рассмотрение общим собранием работников МБУ ДО ДТДМ и с последующим утверждением нового состава комиссии приказом директора учреждения.

#### **4. Функциональные обязанности членов Комиссии**

4.1. Председатель Комиссии:

- избирается на первом заседании общим голосованием;
- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- организует ведение протокола;
- контролирует выполнение принятых решений.

4.2. Секретарь Комиссии:

- избирается на первом заседании Комиссии общим голосованием;
- готовит заседания Комиссии;
- информирует членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания;
- ознакамливает членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии и выписки из протоколов.

4.3. Члены Комиссии:

- утверждают Регламент заседания комиссии общим голосованием;
- рассматривают материалы, представленные в комиссию и принимают решения;
- запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетенции;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений.

#### **5. Порядок деятельности Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседание по приглашению председателя Комиссии и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

5.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- поступившее в Комиссию заявление о несоблюдении работником МБУ ДО ДТДМ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- поступившее ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лицу в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения, обращение работника МБУ ДО ДТДМ;
- представление руководителя МБУ ДО ДТДМ или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

5.3. Информация, представленная в комиссию в письменном виде должна содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. и должность заявителя (при наличии);
- информацию о факте конфликта интересов с обязательным указанием фамилии, имени, отчества работника и занимаемой им должности;
- описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которое приводит или может привести к конфликту интересов;
- информацию о сущности предполагаемого конфликта интересов (действию, бездействию), к которому склоняется работник учреждения;
- данные о способе получения информации заявителем.

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

5.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- другие работники учреждения и специалисты, определяемые председателем Комиссии, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

5.6. При возникновении прямой или косвенной 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.

5.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему согласно настоящему Положению информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление работника, 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 на рассмотрение Комиссии информацией и материалами и с результатами ее проверки;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п. 5.5. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

5.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МБУ ДО ДТДМ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника МБУ ДО ДТДМ о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника учреждения 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 работника МБУ ДО ДТДМ или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

5.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МБУ ДО ДТДМ (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

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

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

- установить, что работник МБУ ДО ДТДМ соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что работник учреждения не соблюдал требования к

служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МБУ ДО ДТДМ указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

5.12. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иные, чем предусмотрено п. 5.11. настоящего Положения, решения. Основания и мотивы принятия иного решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.13. Для исполнения решений Комиссией могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, решений или поручений руководителя МБУ ДО ДТДМ, которые в установленном порядке представляются на его рассмотрение.

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

5.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя МБУ ДО ДТДМ носят рекомендательный характер.

5.16. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии и требования, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий и требований;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в МБУ ДО ДТДМ;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- принятое Комиссией решение и обоснование его принятия;

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.

5.17. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания направляются руководителю МБУ ДО ДТДМ, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным

заинтересованным лицам.

5.18. Руководитель МБУ ДО ДТДМ обязан рассмотреть протокол или выписку из протокола 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.

5.19. В месячный срок со дня поступления протокола или выписки из протокола заседания Комиссии руководитель МБУ ДО ДТДМ в письменной форме уведомляет Комиссию о рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.20. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю МБУ ДО ДТДМ для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.21. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения 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 правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

5.23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение принимается общим собранием работников МБУ ДО ДТДМ и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора учреждения.

Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

6.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст размещается на официальном сайте учреждения.