

**муниципальное образовательное учреждение дополнительного
образования Центр дополнительного образования «Родник»**

«Согласовано»
Председатель первичной
профорганизации
Архипова С.А.

(подпись)

Протокол №__ от _____

«Принято»

Общее собрание трудового коллектива

от _____ 20 ____ г.

Протокол № _____

«Утверждаю»
Директор МБУДО
ЦДО «Родник»
Л.И. Левашова

(подпись)

Приказ № ____

от _____

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

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МБУДО ЦДО «Родник» (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, локальным правовыми актами МБУДО ЦДО «Родник», а так же настоящим положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации МБУДО ЦДО «Родник» в:

а) обеспечении соблюдения работниками МБУДО ЦДО «Родник» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов, а так же 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) осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением работниками МБУДО ЦДО «Родник» требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта.

5. Положение о комиссии, состав комиссии утверждаются приказом директора МБУДО ЦДО «Родник». В состав комиссии входит председатель комиссии, его заместитель и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют заместитель директора или методист, курирующий работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов.

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

9. 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.

10. Основанием для проведения заседания комиссии является представление директора МБУДО ЦДО «Родник» председателю комиссии материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником МБУДО ЦДО «Родник» требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов.

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

12. 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 не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, с результатами её проверки.

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. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении

указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседании комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а так же дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования к урегулированию конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования к урегулированию конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору МБУДО ЦДО «Родник» указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

17. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, но не менее половины количества членов комиссии.

18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение комиссии носит обязательный характер.

19. 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 работник.

20. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору МБУДО ЦДО «Родник», полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

21. Директор МБУДО ЦДО «Родник» обязан 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор МБУДО ЦДО «Родник» в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора

МБУДО ЦДО «Родник» разглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

22. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника информация об этом представляется директору МБУДО ЦДО «Родник» для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта 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 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

24. 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.

25. 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 секретарем комиссии.