



Утверждаю

Директор МБОУ ДО ДДиЮ № 2

А. В. Панькин

Приказ № 86/3 от 11.11.2020 г.

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детства и юношества № 2»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом детства и юношества № 2» (далее – МБОУ ДО ДДиЮ № 2) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 277-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».
- 1.2. Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуации, когда личная заинтересованность сотрудников МБОУ ДО ДДиЮ № 2 влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, Положением о противодействии коррупции МБОУ ДО ДДиЮ № 2, настоящим Положением, локальными актами МБОУ ДО ДДиЮ № 2.

2. Задачи и полномочия Комиссии

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.1.1. обеспечение соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
 - 2.1.1. содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам МБОУ ДО ДДиЮ

- 2.1.2. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения должностных обязанностей сотрудников МБОУ ДО ДДиЮ № 2;
- 2.1.3. противодействие коррупции;
- 2.2. Комиссия рассматривает информацию о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, полученную от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 2.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

1. Порядок работы Комиссии

- 1.1. 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.
- 1.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 1.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее чем две трети от общего числа членов комиссии.
- 1.4. 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.
- 1.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.
- 1.6. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 1.7. Информация, указанная в п. 3.6. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
 - фамилию, имя, отчество сотрудника МБОУ ДО ДДиЮ № 2 и занимаемую им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - данные об источнике информации.
- 3.8. В Комиссию могут быть предоставлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.9. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника МБОУ ДО ДДиЮ № 2 выносит решение о проверке этой информации. Проверка информации осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Председатель Комиссии немедленно принимает меры в целях предотвращения конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.
- 3.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 3.7. данного Положения. Заместитель председателя Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии и иных участников заседания о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за два рабочих дня до заседания. Уведомление членов Комиссии организуется одним из следующих способов: устное информирование, письменное информирование, телефонограмма, электронная почта члена Комиссии.
- 3.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может присутствовать на заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций, органов государственной власти, прокуратуры, правоохранительных органов.
- 3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МБОУ ДО ДДиЮ № 2, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 3.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 3.14. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
- 3.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.
- 3.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании.
- 3.17. В решении Комиссии указываются:
- фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - источник и содержание информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
 - дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
 - фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - существо решения и его обоснование;
 - результаты голосования.
- 3.18. Член Комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
- 3.19. Копии решения Комиссии в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия направляются работнику.
- 3.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником МБОУ ДО ДДиЮ № 2 в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 3.20. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор МБОУ ДО ДДиЮ № 2 после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.
- 3.21. В случае установления Комиссией факта совершения работником МБОУ ДО ДДиЮ № 2 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 3-дневный срок.

3.22. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.