УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«ДМШ им. А.С. Аренского»
Е.Н. Дементцова
Приказ №39-д от 03.11.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа им. А.С. Аренского»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МБУДО «ДМШ им. А.С. Аренского» (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов МБУДО «ДМШ им. А.С. Аренского» (далее – Комиссия).

1.2 Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУДО «ДМШ им. А.С. Аренского» (далее – Школа), а также настоящим Положением.

1.3. Термины, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. *Служебное поведение* - совокупность поступков и действий должностного лица или группы лиц, осуществляемых в пределах установленных законом полномочий, в процессе взаимодействия во внутренней среде и с внешней средой по поводу выполнения ими своих должностных обязанностей.

1.3.2 *Конфликт интересов* - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Школы, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Школы, работником которой он является.

1.3.3 *Личная заинтересованность работника* – заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, а также заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей

доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.3.4 *Злоупотребление служебным положением* - дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

содействие работникам Школы в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан и Школе;

обеспечение соблюдения работниками Школы ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

исключение злоупотреблений со стороны работников школы;

содействие противодействию коррупции.

2.2. Функциями Комиссии являются:

рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению работников;

рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Положением.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Комиссия создается и утверждается приказом директора.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии – должностное лицо, ответственное за предупреждение коррупции в Школе, работники школы, представитель от профсоюзного комитета и родительской общественности.

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

3.4. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.5. По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание Комиссии могут приглашаться заинтересованные

должностные лица, другие работники Школы, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан о несоблюдении работниками Школы требований к служебному поведению работников, а также о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, представляется в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество работника, его должность;

описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

описание случаев неэтичного поведения работников;

данные об источнике информации.

4.3. Комиссия не принимает решение в отношении работника в случае, если представленная информация не соответствует пункту 4.2 настоящего Положения.

4.4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.5. Зарегистрированное ответственным лицом уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации передается на рассмотрение директору Школы. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

4.6 Директор Школы принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и подготовки мотивированного заключения ответственным должностным лицом и назначает дату для рассмотрения на Комиссии в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.7. Проверка информации и материалов осуществляется в течение 10 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

4.8. В случае поступления в Комиссию информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

4.9. Работодатель, после получения информации о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов - исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

4.10. Председатель комиссии вправе запрашивать дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии от работников школы.

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

4.12. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.13. Основной формой работы комиссии является заседание.

4.14. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем и членами Комиссии. В течение трех календарных дней после заседания комиссии протокол направляется директору Школы или лицу, исполняющему его обязанности.

4.15. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает директор Школы или лицо, исполняющее его обязанности.

4.16. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.19. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.20. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- работник не соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Школы указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иное решение рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.21. При установлении Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, работодатель после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

4.22. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие правоохранительные органы и иные органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях.

5. Порядок оформления решений комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5.2. В решении Комиссии указываются:

а) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

г) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

5.3. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.4. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору, работнику, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

5.5. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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