

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский центр туризма, краеведения и экскурсий «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Владимирова С.Н.

« 22 » 12 2022 года

Трунияз 206 см 22.12.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Комиссия).

1.2. 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 и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие МБОУ ДО «ДЦТКиЭ «Меридиан» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Учреждение):

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения (далее – Работники) положений Кодекса этики и служебного поведения Работников (далее — Кодекс), а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении Работников.

2. Состав комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя

Комиссии.

В состав Комиссии входят:

- а) председатель Комиссии;
- б) заместитель председателя Комиссии;
- в) секретарь Комиссии;
- г) члены Комиссии.

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

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

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является поступившее в Учреждение в порядке, установленном данным нормативным правовым актом:

- а) уведомление Работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) представление директора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения Работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

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

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- а) в 10-дневный срок со дня поступления указанной информации назначает дату заседания Комиссии;
- б) дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации;
- в) 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 информацией, поступившей в Учреждение и с результатами ее проверки;

3.4. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие Работника если Работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседании Комиссии и не направил в Комиссию ходатайство об отложении рассмотрения вопроса по уважительной причине.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения Работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

4.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности Работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к Работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений Работника 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 обоснование его принятия.

4.4. 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.

4.5. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него - Работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Директор Учреждения 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.

4.7. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) Работника, информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к Работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы.

4.9. 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.

4.10. 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.