


УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДМШ № 15

ГО г.Уфа РБ

 А.А.Искандаров

« 22 » января 20 19 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская музыкальная школа № 15 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей. В этой ситуации возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и законными интересами граждан, учреждения способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

2. Директор учреждения, которому стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения сотрудника, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Для соблюдения требований к служебному поведению сотрудников и урегулирования конфликтов интересов в МБУ ДО ДМШ № 15 ГО г.Уфа РБ образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликтов интересов.

4. Состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

### 1. Общие положения

1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Республики Башкортостан, настоящим Положением, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

2. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие руководству учреждения в обеспечении соблюдения сотрудниками требований к служебному поведению;

б) содействие руководству учреждения в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении сотрудников учреждения.

## **II. Порядок образования комиссии**

1. Комиссия образуется приказом директора учреждения, в котором определяются состав комиссии и порядок ее работы.

2. В состав комиссии входят:

а) председатель комиссии

б) члены комиссии;

в) секретарь комиссии - лицо, ответственное за профилактику коррупционных и других нарушений, назначенное приказом директора учреждения;

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

4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

## **III. Порядок работы комиссии**

1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных или муниципальных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении сотрудником учреждения порочащих его поступков, или об ином нарушении сотрудником требований к служебному поведению, предусмотренных действующим законодательством;

б) информация о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Информация, указанная в пункте 1 раздела III настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество сотрудника и занимаемую им должность;

б) описание нарушения сотрудником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение сотрудником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 1 раздела III настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 2 раздела III настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом директора учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением сотрудником его должностных обязанностей, отстранение сотрудника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

6. По письменному запросу председателя комиссии директор учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов местного самоуправления, государственных органов и организаций.

7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1 раздела III настоящего Положения.

8. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

10. 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.

11. Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника учреждения. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный сотрудник представитель. Заседание комиссии переносится, если сотрудник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника учреждения, 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

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

14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 1 раздела III настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником требований к служебному поведению;

б) установить, что сотрудник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае директору рекомендуется указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в учреждении мероприятия по разъяснению сотрудникам необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 1 раздела III настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директору предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

18. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

20. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются нанимателю, сотруднику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

21. Директор, которому стало известно о возникновении у сотрудника 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.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов начальник должен исключить возможность участия сотрудника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Директор вправе отстранить сотрудника от занимаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством.

22. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, в том числе в случае неисполнения им обязанности, сообщать нанимателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия сотрудником мер по предотвращению такого конфликта директор, после получения от комиссии соответствующей информации, может привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

23. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником 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 правоохранительные органы.

24. Решение комиссии, принятое в отношении сотрудника, хранится в его личном деле.

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на учреждение.