

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению на Общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного  
учреждения дополнительного  
образования Центр детского творчества  
«Радуга» муниципального района  
Бирский район Республики Башкортостан



В.И. Абрамова

Приказ № 82-К от 31.08.2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Радуга» муниципального района Бирский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов**

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями под редакцией от 30.12.2021 N 471-ФЗ, с Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (в ред. от 30.12.2020) и другими актуальными изменениями, Распоряжением комитета по вопросам законности правопорядка и безопасности и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению:

- Требования к служебному поведению сотрудников МАУ ДО ЦДТ «Радуга и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников МАУ ДО ЦДТ «Радуга» (далее - сотрудники).

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

4. Основной задачей комиссии является содействие руководству МАУ ДО ЦДТ «Радуга»:

а). В обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 01.01.01 года «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б). В осуществлении в МАУ ДО ЦДТ «Радуга» мер по предупреждению коррупции.

**5.** Комиссия состоит из Председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена).

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:

- Другие сотрудники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,

- По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

**8.** Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

**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.** Основание для проведения заседания Комиссии являются:

а). Несоблюдение сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б). Руководителя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

**11.** 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 Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б). Организует ознакомление сотрудника, 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 МАУ ДО ЦДТ «Радуга», и с результатами ее проверки;

в). Рассматривает ходатайства о приглашение на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 7 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

**12.** Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при

отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

**13.** На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

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

**15.** По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 3 подпункта «а» пункта 10 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а). Установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б). Установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

**16.** Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

**17.** В протоколе заседания Комиссии указываются:

а). Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании;

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

в). Предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются;

г). Содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

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;

ж). Другие сведения;

з). Результаты голосования;

и). Решение и обоснование его принятия.

**18.** 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 сотрудник.

**19.** Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания докладываются руководителю, полностью или в виде выписок из него направляются сотруднику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

**20.** Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и в праве учесть в пределах компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

**21.** В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**22.** В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, Председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

**23.** В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, Председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в органы предварительного следствия МВД России или в следственное подразделение Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

**24.** Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.