

Муниципальное автономное учреждение дополнительно образования
Детская школа искусств №2 р.п.Приютово муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан

Рассмотрено:

На Педагогическом совете

Протокол № 1
«27» 08 2024 г.

Утверждено:

Директор

МАУ ДО ДШИ №2 р.п.Приютово
К.А. Шайдуллина

Приказ № 29
«27» 08 2024 г.
Р.М.П. Приютово



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов
МАУ ДО ДШИ №2 р.п.Приютово

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ ДО ДШИ №2 р.п.Приютово и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссии), образуемой в соответствии с Федеральным законом 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом школы, настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является содействие МАУ ДО ДШИ №2 р.п.Приютово:
 - а) в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
 - б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.
5. Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя учреждения.

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.
6. Число членов комиссии должно составлять не менее одной четверти от общего состава комиссии.

других лиц, присутствующих 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 МАУ ДО ДШИ №2 р.п.Приютово; ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

22. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

23. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

24. Руководитель 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. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

25. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами МАУ ДО ДШИ №2 р.п.Приютово.

26. 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 (бездействия) и

подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

27. 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) требования об урегулировании конфликта интересов.
28. 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, осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.