

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
Управление образования г. Батайска  
Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»  
(МБУ ДО «ЦИТ»)

Локальный акт № 51  
к Уставу МБУ ДО «ЦИТ»

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 1 от « 30 » 08 2019 г.

приказ директора МБУ ДО «ЦИТ»  
№ 64 от « 30 » 08 2019 г.




Положение  
О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в  
Муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
«Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

МБУ ДО «ЦИТ»


 В.А. Табунщикова

протокол № 1 от 30.08.2019

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБУ ДО «ЦИТ»

 И.А.Цыбулина

протокол № 1 от 30.08.2019

г. Батайск

Электронный адрес док:  
ЦИТ/Положения 2019-20 год/51

## **I. Общие положения**

1. Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий» (далее - Положение) разработано на основе Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих к урегулированию конфликтных интересов.
2. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения «Центр развития детей и юношества на основе инновационных технологий» (далее - Центр) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными актами Администрации Ростовской области и г. Батайска, а также настоящим Положением.
4. Основными задачами Комиссии являются:
  - обеспечение соблюдения работниками Центра требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
  - осуществление в Центре мер по предупреждению коррупции;
5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Центра.

## **II. Состав и деятельность комиссии**

1. В состав Комиссии входят:
  - 1.1 Директор Центра – председатель комиссии;
  - 1.2 Заместитель директора – заместитель директора;
  - 1.3 Члены Комиссии: педагоги дополнительного образования;
2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
5. 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.
6. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
  - 6.1 ходатайство председателя Комиссии, материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- 6.2 ходатайство заместителя председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Центре мер по предупреждению коррупции.
7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
8. Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
  - 8.1 в течение 3 дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;
  - 8.2 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 Центр, и с результатами её проверки;
  - 8.3 рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.
9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.
10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.
11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
12. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:
  - 12.1 установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
  - 12.2 установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности. О принятом решении Комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.
13. По итогам рассмотрения вопросов при наличии к тому оснований Комиссия может принимать иное решение, чем это было предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседания Комиссии.
14. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов начальника Управления образования, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальнику Управления образования.
15. Решения Комиссии по вопросам принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
17. В протоколе заседания Комиссии указываются:
  - 17.1 дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
  - 17.2 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;
  - 17.3 предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
  - 17.4 содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
  - 17.5 фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
  - 17.5 источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;
  - 17.6 другие сведения;
  - 17.7 результаты голосования;
  - 17.8 решение и обоснование его принятия.
18. 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.
19. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются руководству Центра, полностью или в виде выписок из него работнику, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.
20. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководству Центра для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
21. 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 в течение 3 дней, а при необходимости немедленно.
22. 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.
23. 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 заместителем председателя Комиссии.

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению  
на заседании

Общего собрания трудового коллектива

протокол № 4 \_\_\_ от «21»\_04. 2016 г.\_

*Протокол от 28.08.2018г.*

Электронный адрес документа:  
ЦИТ/Положения 2015-16/ 52