

Принято  
На Совете Центра  
Протокол № 1 от 1.03.2017

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО  
«ЦДТ «Ирбис» г. о. Самара  
Сенников Сенников П.В.  
от 1 марта 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению кодекса профессиональной этики, служебного поведения, выявления и урегулирования конфликта интересов работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Ирбис» г. о. Самара.**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению кодекса профессиональной этики, служебного поведения, выявления и урегулирования конфликта интересов работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Ирбис» г.о. Самара (далее - Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции». Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Комиссия по соблюдению кодекса профессиональной этики, служебного поведения, выявления и урегулированию конфликта интересов работников (далее - Комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Центра, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в обеспечении соблюдения работниками Центра требований кодекса этики и служебного поведения;
- б) содействие в обеспечении соблюдения работниками Центра требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- в) содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Центре.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением кодекса этики и служебного поведения, выявлением и урегулированием конфликта интересов в отношении работников Центра.

## **2. Порядок создания комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом директор Центра в составе 3 - 5 человек.

2.2. Комиссии создается на неопределенный срок.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Директор Центра не может быть членом Комиссии.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

2.5. 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 письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

## **3. Лица, ответственные за приём сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.**

3.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- председатель комиссии по соблюдению профессионального кодекса этики, служебного поведения и урегулированию конфликта интересов работников
- председатель комиссии по противодействию коррупции.

3.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора Центра и комиссии по соблюдению профессионального кодекса этики, служебного поведения и урегулированию конфликта интересов работников. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней, в течение которой комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. 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.

3.3. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых

отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

3.4. При совпадении члена Комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает. В случае, когда конфликт интересов касается руководителя Центра, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

3.5. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по соблюдению профессионального кодекса этики, служебного поведения и урегулированию конфликта интересов работников. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании Комиссии по его желанию. Полученная информация Комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

#### **4. Порядок деятельности комиссии.**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является обращение, касающееся обеспечения соблюдения работником требований кодекса этики и служебного поведения, требований о выявлении и урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Центре мер по предупреждению коррупции: любого члена Комиссии; лица, ответственного за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов; иного работника Центра.

4.2. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Центра рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Центр может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

4.4. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Центра. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбрать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных

с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Центра.

4.5. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, рассматривается Комиссией при наличии следующих сведений:

- а) фамилия, имя, отчество гражданина претендующего на замещение должности в Центре или работника Центра;
- б) описание нарушения: требований кодекса этики и служебного поведения; требований об урегулировании конфликта интересов или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации;
- г) материалы, подтверждающие нарушение гражданином, претендующим на замещение должности в Центре или работником Центра требований об урегулировании конфликта интересов или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- а) в 1-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее трех дней со дня поступления указанной информации;
- б) организует ознакомление работника Центра, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований кодекса этики и служебного поведения, требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию и с результатами ее проверки;

4.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Центра, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований кодекса этики и служебного поведения, требований об урегулировании конфликта интересов.

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

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

4.11. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что работник Центра соблюдал требования кодекса этики и служебного поведения;

б) устанавливает, что работник Центра не соблюдал требования кодекса этики и служебного поведения. В этом случае Комиссия подвергает моральному осуждению работника, нарушившего требования кодекса этики и служебного поведения;

в) устанавливает, что работник Центра соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

г) устанавливает, что работник Центра не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Центра указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.12. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

4.14. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

## **5. Порядок принятия и обжалования решений комиссии.**

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и 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 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 Комиссию;
- ж) результаты голосования;
- з) решение и обоснование его принятия.

5.3. 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 работник.

5.4. Протокол заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется директору Центра.

5.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Центра, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований кодекса этики и служебного поведения, требований об урегулировании конфликта интересов.

5.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Центра для решения вопроса о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра.

6.2. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.