



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований**  
**к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**  
**со всеми внесенными изменениями и дополнениями работников**  
**МБУ ДО «Сапожковская ДШИ»**

Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУ ДО «Сапожковская ДШИ» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции». Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками муниципального учреждения культуры ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении МБУ ДО «Сапожковская ДШИ» мер по предупреждению коррупции.

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работника муниципального учреждения культуры.

3. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. В состав комиссии могут входить:

- Преподаватели МБУ ДО «Сапожковская ДШИ»;

- Начальник отдела культуры и туризма управления культуры администрации Сапожковского муниципального района (председатель комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии);

- представитель отдела культуры и туризма по согласованию;

Представитель (представители) общественных организаций по согласованию.

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

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника муниципального учреждения культуры, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие работники муниципального учреждения культуры, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

- представители заинтересованных организаций;

- представитель работника муниципального учреждения культуры, 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

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, недопустимо.

В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из работников муниципального учреждения культуры по решению руководителя муниципального учреждения культуры.

8. 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.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии является:

- представление руководителем муниципального учреждения культуры проверки соблюдения работником муниципального учреждения культуры ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных законодательством;
- поступившие должностному лицу МБУ ДО «Сапожковская ДШИ» ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном локальным правовым актом сообщения или письменные обращения граждан.

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

11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии:

- в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление работника муниципального учреждения культуры, 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 МБУ ДО «Сапожковская ДШИ», и с результатами ее проверки;
- рассматривает ходатайство о приглашении на заседании комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 настоящего 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 работника муниципального дошкольного учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника муниципального учреждения культуры о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседания комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника муниципального учреждения культуры или его представителя на заседании комиссии при отсутствии письменной просьбы работника муниципального учреждения культуры о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки такого работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника муниципального учреждения культуры.

13. На заседании комиссии заслушивают пояснения работника муниципального учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему 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 втором пункта «а» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает решение о применении мер дисциплинарного взыскания.

16. Для исполнения решений комиссии могут быть изданы локальные правовые акты.

17. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании.
19. В протоколе заседания комиссии указываются:
  - дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
  - формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, должности работника муниципального учреждения культуры, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
  - предъявляемые работнику муниципального учреждения культуры претензии, материалы, на которых они основываются;
  - содержание пояснений работника муниципального учреждения культуры и других лиц по существу предъявляемых претензий;
  - фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
  - источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МБУ ДО «Сапожковская ДШИ»;
  - другие сведения;
  - результаты голосования;
  - решение и обоснования его принятия.
20. 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 муниципального учреждения культуры.
21. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания руководителю муниципального учреждения культуры для решения вопроса о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.
22. В случае установления комиссией факта совершения работником муниципального учреждения культуры действия ( факта бездействия), содержащего признаки преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости немедленно.
23. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника муниципального учреждения культуры, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
24. Организационно-технические и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомления членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

Информация  
о работе комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению работника  
муниципального учреждения культуры  
и регулирования конфликта интересов

Дата заседания комиссии, номер протокола	Вопросы, рассмотренные на заседании комиссии	Решение комиссии

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ  
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ  
РАБОТНИКОВ МБУ ДО «Сапожковская ДШИ»**

№№ п/п	Состав антикоррупционной комиссии	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель комиссии	Директор	Захарьящева М.В.
	Заместитель председателя	Преподаватель	Дрокина Е.В.
	Секретарь	Делопроизводитель	Попова Н.В.
	Член комиссии	Преподаватель	Косырева А.Е.
	Член комиссии	Гардеробщица	Скоблина Т.И.