

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов
в МБУ ДО «Медведевский районный дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУ ДО «Медведевский районный дом детского творчества» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие МБУ ДО «Медведевский районный дом детского творчества» (далее – учреждение):

- в урегулировании конфликта интересов работников учреждения;
- осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов в учреждении.

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

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО «Медведевский районный дом детского творчества».

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря из числа членов Комиссии, и других членов из числа работников учреждения.

2.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

3. Порядок работы Комиссии

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

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

3.3. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие гражданина, если:

а) в обращении, заявлении или уведомлении, нет информации о намерении гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание.

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

3.5. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

3.6. По результатам проверки поступившей информации Комиссией должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов. В случае если конфликт интересов имеет место, то Комиссия предлагает способы его урегулирования в соответствии с Положением о конфликте интересов работников, МБУДО «Медведевский районный дом детского творчества».

3.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Данные решения носят для директора рекомендательный характер.

3.8. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из протокола – работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.9. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных ТК РФ.

3.10. В случае если Комиссия установит факт совершения работником действия (факт бездействия), содержащего признаки административного

правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.11. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

3.12. 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, осуществляет делопроизводитель учреждения.

28.08.2025

28.08.2025

28.08.2025



М.Ч. Кудрявцев

Винауров Е.В. (делопроизводитель)

/ Ткаченко И.С. /