

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУРГУТСКОГО РАЙОНА
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
(МАУДО «ЦДТ»)

П Р И К А З

«05» июня 2024 г.

№ 252

пгт Белый Яр

Об утверждении локально - нормативных актов МАУДО «ЦДТ»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. №273 - ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 25.09.2017г. №86 - ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Ханты - Мансийском округе - Югре», методическими рекомендациями Министерства труда и социальной политики Российской Федерации от 08.11.2013г. по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, в целях соблюдения системы профилактических мероприятий, обеспечивающих предупреждение коррупции в МАУДО «ЦДТ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке сообщения работниками МАУДО «ЦДТ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками МАУДО «ЦДТ» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками МАУДО «ЦДТ» и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Назначить ответственным за ведение журнала регистрации уведомлений работников МАУДО «ЦДТ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов Акимову М.А.
5. Считать утратившим силу Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МАУДО «ЦДТ», утверждённое приказом МАУДО «ЦДТ» № 275 от 31.10.2017г. с 05.06.2024 года.
7. Настоящий приказ вступает в силу 05.06.2024 года.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.С. Никитина

Исполнитель:
Тарасова Елена Михайловна

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками МАУДО «ЦДТ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками МАУДО «ЦДТ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Работники МАУДО «ЦДТ» не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов направляют на имя руководителя учреждения (далее – руководитель), уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник учреждения представляет их вместе с уведомлением.

4. Сотрудник МАУДО «ЦДТ» ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений в журнале регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации), в соответствии с приложением 2 к настоящему положению, а также обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников и несёт персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью учреждения.

5. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится до сведения руководителя учреждения специалистом, назначенным ответственным за регистрацию уведомлений в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные руководителю учреждения уведомления, по его поручению передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

7. По поручению руководителя учреждения должностными лицами может проводиться предварительное рассмотрение уведомления, указанного в пункте 6 настоящего положения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица учреждения имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а руководитель направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, иные государственные органы Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего положения, непосредственный руководитель готовит мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в МАУДО «ЦДТ».

В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в орган администрации. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Руководителем организации по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 9 настоящего положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель организации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 9 настоящего положения, руководитель применяет к работникам организации конкретную меру ответственности.

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о комиссии, утверждённым приказом МАУДО «ЦДТ».

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Директору МАУДО «ЦДТ»

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

На-
мереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками МАУДО «ЦДТ» и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи лица,
направившего уведомление)

**Журнал регистрации уведомлений
работников МАУДО «ЦДТ» о возникновении личной заинтересованности при ис-
полнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

Начат: «___» _____ 20__ г.
Окончен: «___» _____ 20__ г.
на _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и (или)
урегулированию конфликта интересов
в МАУДО «ЦДТ»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в наименование МАУДО «ЦДТ» (далее – организация) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, методическими рекомендациями Министерства труда и социальной политики Российской Федерации и настоящим положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие организации:

а) в обеспечении соблюдения работниками организации ограничений и запретов требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в организации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников организации.

5. Комиссия образуется приказом руководителя организации. Приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы, назначаются председатель комиссии, его заместитель, секретарь и определяются другие члены комиссии.

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

6. В состав комиссии входят:

- а) заместитель руководителя организации (председатель комиссии);
- б) руководитель 2 либо 3 уровня (заместитель председателя комиссии);
- в) специалист по персоналу организации, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (секретарь комиссии);
- г) представитель первичной профсоюзной организации;
- д) член комиссии из числа педагогических работников;
- е) член комиссии из числа непедагогических работников;
- ж) представитель (представители) научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с образованием;

7. Руководитель образовательной организации может принять решение о включении в состав комиссии:

- а) представителя общественного совета, образованного при органе местного самоуправления;

б) представитель общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления.

8. Лица, указанные в подпункте "ж" пункта 6 и пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования и организациями дополнительного профессионального образования, с общественным советом, с общественной организацией ветеранов, созданных в органе местного самоуправления, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, на основании запроса руководителя организации.

9. Число членов комиссии, не являющихся работниками организации, составляет не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, работающих в аналогичных должностях (при наличии) с работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники организации, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица органа местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, 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 заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

13. Проведение заседаний с участием только членов комиссии - работников организации недопустимо.

14. 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.

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем организации материалов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении работником организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее специалисту по персоналу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, уведомление работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представление руководителя организации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в организации мер по предупреждению коррупции;

г) уведомление работника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

17. По результатам рассмотрения уведомления, указанные в подпункте «б», подпункте «г» пункта 15 настоящего Положения, специалист по персоналу организации, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (секретарь комиссии) осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений.

17.1. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в подпункте «б» и подпункте «г» пункта 15 настоящего Положения, специалист по персоналу организации, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации имеет право проводить собеседование с работником организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель организации или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17.2 Мотивированные заключение должны содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлениях, указанных в подпункте «б» и подпункте «г» пункта 15 настоящего Положения или в материалах, свидетельствующих о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в подпункте «б» и подпункте «г» пункта 15 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 23-25 настоящего Положения или иного решения.

18. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 18.1 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18.1. Уведомления, указанные в подпункте «г» пункта 15 настоящего Положения, как правила, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник организации указывает в уведомлении, представляемой в соответствии с подпунктами «б» и «г» пункта 15 настоящего Положения.

20. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника организации в случае, если:

а) если в уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «г» пункта 15 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника организации лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника организации (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы (при наличии).

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что при исполнении работником должностных обязанностей соблюдены требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник организации не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации указать работнику организации на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику организации и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику организации конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «г» пункта 15 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 23-25 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения отражаются в протоколе заседания комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов организации, решений или поручений руководителя организации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю организации.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

31. 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 (при наличии), должности работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику организации претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в организацию;

ж) другие сведения, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

32. 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 организации.

33. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания, направляются руководителю организации, полностью или в виде выписок из него - работнику организации, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. Руководитель организации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель организации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя организации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника организации информация об этом представляется руководителю организации для решения вопроса о применении к работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. В случае установления комиссией факта совершения работником организации 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 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

37. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

38. 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 специалистом по персоналу организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (секретарь комиссии).