

ПРИНЯТО :

на Общем собрании
трудового коллектива
МБУДО «ДШИ №2»
г. Магнитогорска
Протокол № 4
от «12» декабря 2019 г

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора МБУДО «ДШИ №2»
г. Магнитогорска



Е.В. Стригалова

Приказ № 01-03/112
от «13» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №2» ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ОСНОВНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №2» города Магнитогорска (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» иными нормативными правовыми актами и документами в сфере борьбы с коррупцией.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок создания, деятельности, а также задачи и компетенция комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №2» города Магнитогорска (далее - Организация).

1.3. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в Организации создается в целях:

- соблюдения правовых основ Российской Федерации по противодействию коррупции в пределах полномочий Организации и ее работников;
- осуществления деятельности по предотвращению, профилактике и борьбе с коррупцией среди педагогических и иных работников Организаций, административного состава;
- надлежащего общественного контроля, открытости в деятельности Организации, установления и укрепления конструктивных отношений между работниками Организации;
- создание стабильных правовых, социально-экономических и морально-нравственных основ предупреждения коррупции среди работников Организации.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется указанными в п.1.1. настоящего Положения нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Организации.

2. Основные понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

1) *коррупция*:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг

2
имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

2) *противодействие коррупции* - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

3) под *конфликтом интересов* понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами организации, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации организации;

4) под *личной заинтересованностью работника*, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

5) *предупреждение коррупции* - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

б) *коррупционное правонарушение* - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность;

7) *субъекты антикоррупционной политики*:

а) в Организации субъектами антикоррупционной политики являются: работники, сторонние физические и юридические лица, заинтересованные в качественном получении/оказании образовательных и иных услуг в Организации;

б) *субъекты коррупционных правонарушений* - физические и юридические лица, использующие свой статус, вопреки интересам организации, общества, государства для незаконного получения выгоды, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

3. Основные принципы деятельности Комиссии

3.1. Деятельность Комиссии основывается на следующих принципах противодействия коррупции:

1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

2) законность;

3) публичность и открытость деятельности Комиссии;

4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

5) комплексное использование организационных, информационно - пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции, принятых в Организации;

7) обеспечение четкой правовой регламентации деятельности по противодействию коррупции, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля;

- 8) приоритет защиты прав и законных интересов работников Организации, иных физических и юридических лиц;
- 9) взаимодействие с правоохранительными органами, общественными объединениями и гражданами.

4. Порядок создания Комиссии, ее состав, структура и организация деятельности.

4.1. Комиссия является постоянно действующим органом Организации. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

4.2. Состав Комиссии формируется из числа работников Организации. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Организации и подлежит корректировке в случае изменения персонального состава. Состав Комиссии избирается общим собранием трудового коллектива. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов.

4.3. Из состава Комиссии назначаются председатель, заместитель председателя и секретарь.

4.4. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.5. Комиссия рассматривает вопросы, входящие в ее компетенцию, посредством коллективного, свободного и гласного обсуждения.

4.6. Председатель Комиссии:

- организует и возглавляет работу;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение поступивших обращений (заявлений, уведомлений, сообщений, сведений, жалоб), материалов, документов;
- назначает даты заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседаний;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседание;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, представления, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.7. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

4.8. Секретарь Комиссии:

- осуществляет ведение делопроизводства;
- принимает и регистрирует обращения (заявления, уведомления, сообщения, сведения, жалобы), поступившие от работников Организации, иных заинтересованных лиц;
- готовит материалы к заседанию Комиссии и направляет их членам Комиссии;
- ведет протоколы заседания Комиссии.
- по поручению председателя Комиссии осуществляет информационное взаимодействие с государственными органами, общественными организациями, руководителем и работниками Организации;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

Члены Комиссии:

- принимают участие в ее работе;
- вносят на рассмотрение Комиссии предложения по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.9. Основные направления деятельности Комиссии:

- проведение единой политики в области противодействия коррупции;
- оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников;
- контроль за решением вопросов, содержащихся в обращениях работников Организации к должностным лицам, занимающих административные должности в Организации;
- разработка и принятие мер обеспечительного характера по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, урегулирования конфликта интересов;

- 4
- обеспечение открытости и добросовестной конкуренции при закупках товаров, работ, услуг для нужд Организации;
 - предоставление работниками Организации сведений об их участии (участии их близких родственников) в качестве учредителей коммерческих организаций, в целях недопущения, при осуществлении хозяйственной деятельности Организации, возникновения противоречий между личной заинтересованностью работника и интересами Организации, способное привести к причинению вреда и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Организации;
 - координация деятельности по антикоррупционной экспертизе локальных нормативных актов Организации.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Для достижения поставленных целей Комиссия:

- 1) в пределах своих полномочий принимает решения по вопросам организации, координации и совершенствования деятельности Организации по предупреждению коррупции, а также осуществляет контроль исполнения этих решений;
- 2) разрабатывает план мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в Организации;
- 3) рассматривает вопросы, связанные с оценкой коррупционных рисков;
- 5) анализирует и обобщает данные о признаках коррупционных проявлений в действиях работников Организации, конфликте интересов, отраженных в обращениях (заявлениях, уведомлениях, сообщениях, сведениях, жалобах);
- 6) создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также с целью подготовки проектов и решений по этим вопросам;
- 7) контролирует исполнение приказов руководителя Организации по вопросам противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов;
- 8) взаимодействует с Комиссией по этикету;
- 9) осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами;
- 10) осуществляет целенаправленную просветительскую работу по вопросам противодействия коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у работников Организации чувства гражданской ответственности, уважения к деловой репутации Организации.

5.2. Комиссия в соответствии с направлениями осуществляемой деятельности:

- 1) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение обращений (заявлений, уведомлений, сообщений, сведений, жалоб) и иных документов, поступивших в Комиссию и содержащих информацию о признаках совершения работниками Организации действий, имеющих коррупционный характер, или возникновении ситуаций, связанных с коррупционными рисками и конфликтом интересов, от работников Организации, сторонних физических и юридических лиц;
- 2) назначает и осуществляет служебную проверку поступившей информации;
- 3) запрашивает информацию, объяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц и работников Организации, и в случае необходимости, приглашает их на свои заседания;
- 4) заслушивает на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики;
- 5) осуществляет подготовку материалов о несоблюдении работниками Организации при исполнении должностных обязанностей требований антикоррупционной политики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 6) формирует предложения руководству Организации по вопросам противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Заседание Комиссии проводится в случае возникновения конфликтной ситуации, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

6.2. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его права.

6.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии в десятидневный срок назначает дату заседания Комиссии.

6.4. Повестка дня в порядке рассмотрения вопросов на заседании Комиссии, утверждается председателем Комиссии.

6.5. Материалы к заседанию Комиссии (за исключением материалов, носящих конфиденциальный характер), направляются секретарем для ознакомления членов Комиссии не позднее чем за два дня до ее заседания.

6.6. Заседания Комиссии ведет председатель. При отсутствии председателя, по его поручению, заседание Комиссии ведет заместитель председателя.

6.7. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно.

6.8. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя или секретаря Комиссии.

6.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

В случае необходимости, по согласованию с председателем Комиссии, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, как с правом, так и без права совещательного голоса.

6.10. Члены Комиссии предупреждаются о неразглашении информации, поступившей в порядке участия в работе Комиссии.

6.11. При рассмотрении персональных дел на заседании Комиссии могут быть приглашены работники Организации, в действиях которых, на основании поступивших материалов и проведенной служебной проверки, усматриваются признаки коррупционных проявлений, конфликта интересов.

6.12. В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии работника Организации, по персональному делу которого проводится заседание, он обязан заблаговременно известить об этом председателя или секретаря Комиссии.

6.13. По итогам рассмотрения персональных дел работников Организации Комиссия может ограничиться предупреждением, а также направить руководству мотивированное представление о применении к нарушителю мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение работника).

6.14. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь. В протоколе заседания комиссии указываются:

- 1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов;
- 3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- 7) другие сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

6.15. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов. Каждый присутствующий на заседании член Комиссии имеет один голос. Голос председательствующего на заседании является решающим при равном числе голосов. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому ему вопросу, вправе изложить его в письменной форме.

6.16. Протокол заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляется руководителю учреждения, выписка из него направляется – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

6.17. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.18. 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 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6.19. Выписка из протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов.

6.20. 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 секретарем Комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения состава Комиссии и ее ликвидация осуществляется по приказу руководителя Организации.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя.