

РАССМОТРЕНО
На общем собрании работников
Протокол № 1 от « 03 » 09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ ДО «ЦНИТ «Росток»
Л.В. Погорелец
Приказ № 32-а от « 03 » 09 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по этике и служебному поведению сотрудников

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по этике и служебному поведению сотрудников «МБОУ ДО «ЦНИТ «Росток» (далее — Комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Республики Башкортостан от 19 августа 2010 года № УП-498 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Башкортостан и урегулированию конфликтов интересов».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, настоящим Положением, а также актами государственных органов Республики Башкортостан и актами городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Порядок образования Комиссии.

2.1. Комиссия образуется приказом учреждения. Указанным приказом также определяется персональный состав комиссии. Количество членов комиссии составляет не менее 3 человек.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его

обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) другие работники учреждения, замещающие должности в учреждении; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица органов местного самоуправления; представитель работник, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) несоблюдение работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) представление руководителем учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечение соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

3.2. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником учреждения требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом государственного или муниципального органа, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 3-хдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления информации;
- б) организует ознакомление работника учреждения, 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 информацией, поступившей в подразделение государственного/муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Положения, принимает

решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.5. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения заседания.

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

3.7. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МБОУ ДО «ЦНИТ «Росток», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.13. Для исполнений решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов учреждения, решений или поручений руководителя учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя учреждения.

4. Решения заседаний Комиссии.

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.2. 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, имен, отчеств, должности работника поликлиники, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) 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 орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.3. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник МБОУ ДО «ЦНИТ «Росток».

4.4. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости — немедленно.

4.5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.