

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
работников организации и урегулированию конфликта интересов  
муниципального автономного нетипового образовательного учреждения  
«Городской дворец творчества» (МАНОУ «ГДТ»)**

**1. Общие положения**

1. Комиссия муниципального автономного нетипового образовательного учреждения «Городской дворец творчества» (далее- МАНОУ «ГДТ», Дворец, Учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) является контролирующим коллегиальным органом, образованным в целях обеспечения условий для осуществления полномочий по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии в Учреждении.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящим Положением.

4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

**2. Задачи Комиссии**

5. Основными задачами Комиссии являются:

1) контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий в Учреждении, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции;

2) координация деятельности в Учреждении по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;

3) внесение предложений, направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении;

4) выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

**3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

6. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

7. Состав Комиссии утверждается приказом директора Дворца; изменения в состав Комиссии также вносятся приказом директора.

8. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, утверждает план работы Комиссии, определяет и утверждает повестку заседаний Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии.

9. При отсутствии председателя Комиссии его функции осуществляют заместитель председателя Комиссии.

10. Секретарь назначается из состава Комиссии. Секретарь Комиссии организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии (электронная почта, мессенджеры), обеспечивает членов Комиссии необходимыми справочно-информационными материалами (электронная почта), ведет протокол, оформляет решения Комиссии и направляет для ознакомления членам Комиссии (электронная почта), выполняет иную работу по поручению председателя Комиссии.

11. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, в соответствии с ежегодно утвержденным планом работы Комиссии, который составляется на основе проекта, предложенного Председателем Комиссии и с учетом предложений членов Комиссии.

12. Заседания Комиссии носят открытый характер и проводятся ежеквартально. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

13. Дата и время проведения заседаний Комиссии включаются в план. Даты проведения внеплановых заседаний определяются председателем Комиссии. При необходимости ознакомления членов комиссии со справочно-информационными материалами, документы направляются не менее, чем за три рабочих дня до заседания.

14. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия по объективным причинам, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от численного состава Комиссии.

16. При необходимости, на заседания Комиссии могут приглашаться члены администрации, представители структурных подразделений и иные лица.

17. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

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

19. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется членами комиссии, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания, и секретарем Комиссии.

20. Документы, материалы по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения заседания Комиссии.

21. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

22. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии составляется и подписывается не позднее 3 рабочих дней после его проведения. В протоколе указываются: дата проведения заседания; лица, присутствующие на заседании; повестка; принятые решения. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми её членами, присутствовавшими на заседании. Подписанный протокол в течение 3 рабочих дней с момента составления направляется директору Дворца на согласование и для утверждения решений Комиссии. Протоколы заседания Комиссии находятся на постоянном хранении у секретаря комиссии. Рабочие материалы формируются в папки по заседаниям Комиссии.

23. Резолюция директора ставится на титульном листе протокола.

24. Решения Комиссии размещаются на официальном сайте МАНОУ «ГДТ» <http://gifted.ru/> в разделе «Противодействие коррупции».

#### **4. Полномочия Комиссии**

25. Комиссия действует в соответствии с приоритетными направлениями антикоррупционной политики в МАНОУ «ГДТ» согласно действующему законодательству Российской Федерации.

26. Комиссия координирует деятельность структурных подразделений Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

27. Комиссия рассматривает на заседаниях информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования директора Учреждения для принятия соответствующих мер.

28. Комиссия вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в рассмотрении локальных актов Учреждения по вопросам, относящимся к сфере противодействия коррупции.

29. Комиссия заслушивает субъектов антикоррупционной политики Дворца, в том числе руководителей структурных подразделений и работников, в том числе педагогических.

## **5. Права и обязанности членов Комиссии**

30. Члены Комиссии имеют право:

– при необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений, работников Дворца информацию по вопросам противодействия коррупции в соответствии с повесткой заседания;

– приглашать на заседания Комиссии представителей структурных подразделений Дворца, других лиц по согласованию с директором;

– вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии;

– вносить, в пределах своей компетенции, предложения директору МАНОУ «ГДТ» о совершенствовании деятельности Комиссии;

– знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

31. Члены Комиссии обязаны:

– принимать решения объективно;

– не разглашать конфиденциальную информацию;

– не допускать конфликта интересов, соблюдать требования к служебному поведению во время заседания.

## **6. Заключительные положения**

32. Контроль за работой Комиссии осуществляется директором Дворца.

33. Контроль за исполнением решений Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

34. Структурные подразделения МАНОУ «ГДТ» осуществляют необходимое информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии по запросу.

35. Положение действует с даты утверждения приказом директора Дворца до принятия нового документа. После принятия документа в новой редакции предыдущая редакция автоматически теряет силу. Все изменения и дополнения оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МАНОУ "ГДТ".

36. Утвержденный документ размещается на официальном сайте МАНОУ «ГДТ» в разделе «Противодействие коррупции», хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой.