

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ
ТВОРЧЕСТВА «ЮЛДАШ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол № 4 от

« 25 » мая 201 6 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 98 о/д

от « 31 » мая 2016 г.

Директор А.Ш. Баймуратова



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной

профсоюзной организации

А.Ж. Жадигерова

« 25 » мая 20 16 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ, СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

Уфа-2016

I. Общие положения

1. Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении является общественным совещательным органом.
2. Комиссия создаётся в целях укрепления служебной дисциплины и законности, обеспечению соблюдения норм профессиональной этики сотрудниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом творчества «Юлдаш» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Учреждение) предупреждению и урегулированию конфликта интересов в повседневной деятельности.
3. Деятельность Комиссии строится в соответствии с принципами законности, коллегиальности, гласности, объективности рассмотрения фактов.
4. Состав Комиссии избирается сроком на 1 год. По окончании срока полномочий Комиссия отчитывается о своей деятельности на общем собрании трудового коллектива.

II. Задачи комиссии

1. Задачами Комиссии являются:
2. Обеспечение соблюдения сотрудниками Учреждения принципов и норм профессиональной этики, повышения на этой основе степени общественного доверия, укрепления престижа учреждения.
3. Выявление конфликта интересов в деятельности сотрудников. Урегулирование межличностных конфликтов среди сотрудников Учреждения.
4. Осуществление эффективного профилактического и воспитательного воздействия на сотрудников, нарушающих служебную дисциплину, нормы профессиональной этики.

III. Функции комиссии

Комиссия в ходе своей деятельности выполняет следующие функции:

1. Изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о фактах нарушения служебной дисциплины, коррупции, информацию по противодействию коррупции. Информировывает руководителей и сотрудников Учреждения о результатах этой работы.
2. Организует проведение членами комиссии профилактических бесед с сотрудниками, склонными к нарушениям служебной дисциплины и норм профессиональной этики.
3. Разрабатывает предложения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

4. Проводит работу по разъяснению сотрудникам основных положений международного и федерального законодательства по противодействию коррупции, требований к служебному поведению сотрудников, механизмов возникновения конфликтов интересов.
5. Заслушивает руководителей структурных подразделений, не создавших достаточные условия и не принявших исчерпывающих мер для поддержания служебной дисциплины, и законности среди сотрудников.

IV. Порядок работы комиссии

1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости не позднее десятидневного срока с момента поступления жалоб, возникновения конфликтных ситуаций, обнаружения фактов коррупции. Решение принимается на заседании Комиссии.
2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
3. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник не может участвовать в заседании по уважительной причине.
4. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций и иные лица.
5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, и приглашённых лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания.
6. О проделанной работе не реже одного раза в полугодие председатель Комиссии докладывает на общем собрании трудового коллектива.
7. Решения Комиссии:
 - Принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
 - Оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.
8. Подготовка вопросов к рассмотрению на Комиссии осуществляется секретарем.
9. Председатель Комиссии:
 - Организует деятельность Комиссии и несет персональную ответственность за состояние ее работы.
 - Назначает дату, место проведения заседания Комиссии.
 - Вносит предложения по повестке дня, регламенту и проекту решения Комиссии.
 - Подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие исходящие из Комиссии документы.
10. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.
11. Делопроизводство Комиссии обеспечивается ее секретарем.
12. Секретарь Комиссии:

- Обеспечивает контроль за своевременной и качественной подготовкой необходимых материалов.
- Оповещает членов Комиссии о повестке дня, месте и времени заседаний Комиссии, ознакомливает их с проектом решения.
- Ведет протоколы заседаний Комиссии.
- Осуществляет хранение документов, связанных с деятельностью Комиссии.

Прошито, пронумеровано

41/2019/2019

Директор МБОУ ДО

«ДТ «Юлаш»

Баймуратова А.И.

Баймуратова А.И.

