

## **Приложение № 1**

к приказу МБУДО «Красноурьинская  
детская хореографическая школа» от  
20.02.2023 № 33-о

«О комиссии по соблюдению требований к  
служебному поведению и урегулированию  
конфликта интересов в МБУДО  
«Красноурьинская детская хореографическая  
школа»

### **Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МБУДО «Красноурьинская детская хореографическая школа»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУДО «Красноурьинская детская хореографическая школа» (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Свердловской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие

3.1. В обеспечении соблюдения работниками Школы ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. в осуществлении в МБУДО «Красноурьинская детская хореографическая школа» (далее – Школе) мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Школы.

5. Комиссия образуется приказом МБУДО «КДХорШ». Порядок работы Комиссии устанавливается настоящим Положением.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять



на принимаемые комиссией решения.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в Школе, недопустимо.

7. 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.

8. Основаниями для проведения заседания комиссии являются

8.1. Представление директором Школы материалов проверки, свидетельствующих

8.1.1. о представлении директором Школы недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

8.1.2. о несоблюдении директором Школы, работником Школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.2. Поступившее лицу, ответственному за координацию работы по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Школе

8.2.1. заявление директора Школы о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

8.2.2. уведомление директора Школы, работника Школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8.3. Представление директора Школы или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками Школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Школе мер по предупреждению коррупции.

8.4. Представление материалов проверки, свидетельствующих о представлении директором Школы недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам».

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



10. Материалы проверки должны содержать следующие сведения: фамилия, имя отчество директора Школы, работника Школы; описание нарушения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов: информация, послужившая основанием для осуществления проверки; решение об осуществлении проверки; пояснения директора Школы, работника школы; представленные директором Школы дополнительные материалы; копии запросов и ответы на них; информация, полученная от физических лиц, или справки о проведенных беседах; доклад лица, уполномоченного на работу с кадрами в Школе, о результатах проверки лицу, принявшему решение о ее проведении; справка об ознакомлении директора Школы с результатами проверки.

11. Уведомление, указанное в подпункте 8.2.2 пункта 8.2 настоящего Положения, рассматривается лицом, ответственным за координацию работы по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Школе, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

12. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения или уведомлений, лицо, ответственное за координацию работы по вопросам профилактики и противодействия коррупции в школе имеет право проводить собеседование с директором Школы, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

12.1. 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 случаев, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения. Сроки назначения даты проведения заседаний исчисляются в рабочих днях. При этом течение срока начинается на следующий день.

12.2. Организует ознакомление директора Школы, работника Школы, 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 ответственному лицу, ответственному за координацию работы по вопросам профилактики и



противодействия коррупции в Школе, и с результатами ее проверки.

13. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Поступившее лицу, ответственному за координацию работы по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Школе, заявление директора Школы о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, указанное в подпункте 8.2.1. пункта 8.2 настоящего Положения (далее - заявление), регистрируется секретарем комиссии в журнале входящей корреспонденции и в день его регистрации направляется лицу, ответственному за координацию работы по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Школе. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

В заявлении должны содержаться следующие сведения:

13.1. Фамилия, имя, отчество директора Школы (работника Школы).

13.2. Число, месяц, год и место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт).

13.3. Должность (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке).

13.4. Указание причин о невозможности предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Лицо, ответственное за координацию работы по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Школе незамедлительно направляет заявление в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии.

Комиссия при необходимости может затребовать с заявителя необходимые документы (сведения), подтверждающие уважительность причин непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, требуемые для рассмотрения заявления комиссией.

О принятом комиссией решении заявитель извещается в письменной форме в течение 30 дней с момента поступления обращения.

14. Материалы, являющиеся основанием для проведения заседания комиссии, считаются поступившими председателю комиссии с момента их регистрации лицом, ответственным за координацию работы по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Школе.

15. Секретарь комиссии:

15.1. Регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции материалы, являющиеся основаниями для проведения заседания комиссии, и передает материалы председателю комиссии.

15.2. Готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.



15.3. Информировывает в письменной форме директора Школы, в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии.

15.4. Знакомит директора Школы, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Школе, и с результатами ее проверки.

16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

17. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Школы

17.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении работника Школы лично присутствовать на заседании комиссии.

17.2. Если работник школы, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

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

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

20. В протоколе заседания комиссии указываются

20.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

20.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

20.3. Предъявляемые к работнику Школы претензии, материалы, на которых они основываются.

20.4. Содержание пояснений работника Школы, по существу предъявляемых претензий.

20.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

20.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Управление культуры.

20.7. Другие сведения.

20.8. Результаты голосования.

20.9. Решение и обоснование его принятия.

21. 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 руководитель учреждения культуры.

22. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору Школы, полностью или в виде выписок из него - руководителю учреждения культуры, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

24. В случае установления комиссией факта совершения работником Школы 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.

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



## **Приложение № 2**

к приказу МБУДО «Краснотурьинская  
детская хореографическая школа» от  
20.02.2023 № 33-о « О комиссии по  
соблюдению требований к служебному  
поведению и урегулированию конфликта  
интересов в МБУДО «Краснотурьинская  
детская хореографическая школа»

### **Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБУДО «Краснотурьинская детская хореографическая школа»**

Андреева Т.Н.	- председатель комиссии, заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБУДО «КДХорШ»;
Платонова Н.А.	- заместитель председателя комиссии, начальник хозяйственного отдела МБУДО «КДХорШ»;
Коробейникова Н.В.	- секретарь комиссии, секретарь учебной части МБУДО «КДХорШ»
члены комиссии	
Обухова М.А.	- заведующая музыкальным отделением МБУДО «КДХорШ»;
Куйвашева О.В.	- заведующая хореографическим отделом МБУДО «КДХорШ»;
Рубан С.В.	- концертмейстер МБУДО «КДХорШ».