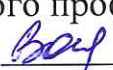


«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом от 10 октября 2025г. № 76  
Директор  А. Мокшаев

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МБУ УДФ г. Уфы  
Российского профсоюза работников  
культуры  А.А. Воскресенская

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Муниципального бюджетного учреждения «Уфимская детская филармония» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

#### 1. Общие положения.

1.1. Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Муниципальном бюджетном учреждении «Уфимская детская филармония» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Учреждение) создана в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, в целях предупреждения коррупции в учреждении.

#### 1.2. Функции комиссии:

- осуществление контроля над соблюдением принципов и норм Кодекса этики и служебного поведения работниками учреждения,
- предупреждение и урегулирование конфликта интересов, правил внутреннего трудового распорядка;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в учреждение и направленных для рассмотрения из органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и иных правоприменительных органов, общественных и иных организаций;
- подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности учреждения;

- подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов организации о противодействии коррупции;
- подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении;
- взаимодействие с правоохранительными органами (по мере необходимости);
- предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности учреждения в сфере реализации антикоррупционной политики.

## **2. Состав комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.**

2.1. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

## **3. Порядок работы комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.**

3.1. Комиссия проводит заседание:

а) по факту обращения граждан и организаций, содержащих сведения о нарушении работником требований к служебному поведению, предусмотренных должностными обязанностями, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, наличии у работника личной заинтересованности, которая может привести или приводит к конфликту интересов поступивших непосредственно в учреждение и направленных для рассмотрения из органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и иных правоприменительных органов, общественных и иных организаций;

б) представление работодателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

в) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) уведомление работника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.2. Информация, указанная в п.3.1 настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие условия:

- Ф.И.О. работника и должность;

- описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию должны быть представлены материалы проверки, проведенной в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении, подтверждающие или опровергающие поступившую информацию, указанную в п.3.1.

3.4. Дата, место и время заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, указанных в п.3.3.

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

3.6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член

Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого поступила информация, указанная в п. 3.1. Заседание Комиссии переносится, если данный работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

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

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

3.10. На заседании комиссии дается оценка фактам, содержащимся в обращении/представлении/уведомлении, с учетом разъяснений всех заинтересованных лиц, и принимается решение в соответствии с нормативно-правовыми актами, которыми руководствуется Комиссия в своей работе. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в п.3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю даются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности;

г) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

д) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.12. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. В решении Комиссии указываются:

а) Ф.И.О., должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии, дата ее поступления и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, суть информации;

в) Ф.И.О. членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на ее заседании;

г) результаты голосования.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.13. Председатель Комиссии по необходимости проводит подготовку документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.14. В случае отсутствия директора на заседании Комиссии председатель доводит до его сведения решение по итогам заседания Комиссии.

3.15. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.16. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.17. Решение Комиссии может быть обжаловано работником, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.18. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.