

Утверждаю _____

Директор

МКОУ ДО ДДТ пгт Фаленки

Чернятьева О.М

Приказ от 05.04.2021г № 6/2

Положение

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МКОУ ДО Дом детского творчества пгт Фаленки Фаленского муниципального округа Кировской области

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет процедуру создания и деятельности Комиссии МКОУ ДО ДДТ пгт Фаленки Фаленского района Кировской области (далее МКОУ ДО ДДТ) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия) в связи с выполнением работниками МКОУ ДО ДДТ своей профессиональной деятельности.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с настоящим Положением, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие МКОУ ДО ДДТ в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством

Российской Федерации о противодействии коррупции (далее по тексту – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), а также в осуществлении в МКОУ ДО ДДТ 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 МКОУ ДО ДДТ, за исключением директора МКОУ ДО ДДТ.

II. Состав Комиссии

6. Комиссия образуется приказом МКОУ ДО ДДТ.

7. В состав Комиссии входят:

7.1. заместитель директора по УВР ;

7.2. специалисты, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также представители профкома учреждения, педагогические работники;

7.3. представитель (представители) образовательных учреждений и общественных организаций (по согласованию).

8. При формировании состава Комиссии должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. Численность и персональный состав Комиссии определяется приказом МКОУ ДО ДДТ. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый председателем Комиссии из числа ее членов, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

10. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Члены Комиссии не вправе передавать свои полномочия иным лицам, в том числе на время их отсутствия.

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

11.1. непосредственный руководитель работника МКОУ ДО ДДТ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании ходатайства, направленного председателю Комиссии;

11.2. определяемые председателем Комиссии один или два работника МКОУ ДО ДДТ, имеющие аналогичные должностные обязанности с работником, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

11.3. по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, или любого члена Комиссии:

11.3.1. другие работники МКОУ ДО ДДТ;

11.3.2. специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

11.3.3. представители заинтересованных организаций;

11.3.4. представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

III. Порядок работы Комиссии

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

12.1. представление руководителя МКОУ ДО ДДТ в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке

достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера ;

о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

12.2 поступившее руководителю МКОУ ДО ДДТ заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

12.3 представление руководителя МКОУ ДО ДДТ или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МКОУ ДО ДДТ мер по предупреждению коррупции.

12.4 материалы по результатам осуществления контроля за расходами в соответствии с пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1671).

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

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

14.1. в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

14.2. организует ознакомление работника, 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 работнику МКОУ ДО ДДТ, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

14.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пунктах 11.1. и 11.3. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в п. 12.2. настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника (его представителя) на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении

указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника .

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МКОУ ДО ДДТ, (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 12.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные работником, являются:

а) достоверными и полными;

б) недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МКОУ ДО ДДТ применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 12.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что работник требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов:

а) соблюдал;

б) не соблюдал. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МКОУ ДО ДДТ указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

а) является объективной и уважительной;

б) не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по предоставлению указанных сведений;

в) необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МКОУ ДО ДДТ применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных абзацем вторым пункта 12.1., абзацем третьим пункта 12.1., пунктом 12.2. настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 19-21 Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть обязательно отражены в протоколе заседания Комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 12.3. настоящего Положения, Комиссия принимает решение по существу вопроса.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 12.4. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения о расходах, представленные работником , являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения о расходах, представленные работником , являются недостоверными и (или) неполными. В данном случае Комиссия рекомендует руководителю МКОУ ДО ДДТ применить к работнику конкретную меру ответственности, и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами работника , в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

25. Для исполнения решений Комиссии руководителем МКОУ ДО ДДТ могут быть подготовлены проекты актов МКОУ ДО ДДТ, решений или поручений руководителя , которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя МКОУ ДО ДДТ.

26. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, и в нем принимает участие хотя бы один член Комиссии, не являющийся работником МКОУ ДО ДДТ.

Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

27. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

28. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника , в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии и 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 МКОУ ДО ДДТ;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник .

30. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю МКОУ ДО ДДТ, полностью или в виде выписок из него – работнику , а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

31. Руководитель МКОУ ДО ДДТ обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к

работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель МКОУ ДО ДДТ в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии информирует Комиссию в письменной форме. Решение руководителя МКОУ ДО ДДТ оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю МКОУ ДО ДДТ для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

33. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

34. 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.

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются работниками

МКОУ ДО ДДТ, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений.