

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников,
о порядке сообщения работниками о возникновении личной
заинтересованности при исполнении служебных обязанностей,
которая может привести к конфликту интересов,
и об урегулировании конфликта интересов в
муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Сасовский центр дополнительного образования «Родина»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) работников МБУ ДО Сасовский ЦДО «Родина» (далее – Центр).

1.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовыми актами Рязанской области и настоящим Положением.

2. Настоящим Положением определяется:

а) процедура уведомления работником Центра (далее – работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

б) порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Работник обязан сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принять меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта в результате осуществления своих должностных обязанностей, при наличии одного из следующих оснований:

- возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ);

- возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей);

- возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. При наличии оснований о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник направляет в комиссию письменное уведомление согласно приложению № 1 к настоящему Положению, как только ему станет об этом известно.

Уведомление с указанием даты составления представляется в двух экземплярах и подписывается работником. Копия уведомления с отметкой о регистрации возвращается работнику, направившему уведомление.

5. Уведомление в течение 1 рабочего дня со дня поступления подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Журнал хранится в помещении Центра, в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью председателя комиссии.

В журнал вносится регистрационный номер уведомления, дата и время регистрации уведомления, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, представившего уведомление, краткое содержание уведомления, количество листов, фамилия, имя и отчество члена комиссии, зарегистрировавшего уведомление. Запись заверяется подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

6. Обязанность по обеспечению конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника, а также за неразглашение полученных сведений, несут члены комиссии.

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

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

9. Председатель комиссии после поступления к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, не позднее чем 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.

9.1. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии.

9.2. Секретарь комиссии по решению председателя комиссии формирует повестку дня заседания комиссии.

9.3. Секретарь комиссии доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии, а также в течение 5 дней со дня назначения заседания извещает посредством телефонной связи либо иным доступным способом, обеспечивающим извещение членов комиссии о дате, времени, месте заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии и подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

9.4. К заседанию комиссии должен быть подготовлен проект перечня вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии и предоставлены следующие документы:

- документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии;
- письменное объяснение работника;
- дополнительные сведения и иные необходимые документы.

10. Заседание комиссии ведет председатель комиссии. Заседание комиссии может проводиться как в присутствии, так и в отсутствие работника, в отношении которого принимается решение. В случае, если работник решает не принимать участие в заседании комиссии или по иным причинам будет отсутствовать, необходимо за два дня до начала заседания комиссии написать ходатайство на имя председателя комиссии о возможности рассмотрения заседания в его отсутствие. На заседании комиссии до начала рассмотрения вопросов, председатель комиссии зачитывает ходатайство, и комиссия принимает вопрос о возможности рассмотрения заседания в отсутствие работника.

10.1. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, работник обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10.2. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии, в котором отражаются:

- дата, место, время, Ф.И.О. членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании комиссии;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;
- претензии, предъявляемые к работнику, доводы, материалы, на которых основываются;
- содержание пояснений работника и других по существу предъявляемых претензий;

- Ф.И.О. выступивших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

10.3. На заседании комиссия:

- утверждает перечень вопросов, включенных в повестку дня;
- заслушивает пояснения работника (если он присутствует на заседании комиссии);
- рассматривают материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

11. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов принимает решение:

а) признать, что при исполнении обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

10.5. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

10.6. Копия протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Центра полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

10.7. Председатель комиссии обязан рассмотреть протокол заседания комиссии, 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 председатель комиссии в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение председателя комиссии оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

10.8. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии, вручается под роспись работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, не позднее трех рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

10.9. В случае установления комиссией признаков нарушения в действиях (бездействии) работника, информация об этом направляется председателю комиссии для решения вопроса о привлечении к мерам ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.10. 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 (бездействия) и подтверждающие тот факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

10.11. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него подшиваются в папку и хранятся у секретаря комиссии.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению работников, о
порядке сообщения работниками о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая может привести
к конфликту интересов, и об урегулировании
конфликта интересов в МБУ ДО
Сасовский ЦДО «Родина»

В Комиссию по соблюдению
требований к служебному
поведению и урегулированию
конфликта интересов

от _____
(Ф.И.О.)

(замещаемая должность),

(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта
интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" " 20 г. _____
(подпись лица, _____ (расшифровка подписи)
подавшего уведомление)

Приложение № 2
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению работников, о
порядке сообщения работниками о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая может привести
к конфликту интересов, и об урегулировании
конфликта интересов в МБУ ДО
Сасовский ЦДО «Родина»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Уведомление			Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Куда направлено уведомление	Результаты рассмотрения
Дата поступления	Номер	Краткое содержание			

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
РАБОТНИКОВ
МБУ ДО САСОВСКИЙ ЦДО «РОДИНА»**

Председатель комиссии:

Кузьева Зоя Анатольевна, педагог дополнительного образования;

Заместитель председателя комиссии:

Савина Наталья Витальевна, начальник хозяйственного отдела;

Секретарь:

Рогова Елена Владимировна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе
МБУ ДО Сасовский ЦДО «Родина»

Члены комиссии:

Пучкова Людмила Николаевна, педагог дополнительного образования;

Баканов Александр Витальевич, дворник.