

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр развития творчества» муниципального образования – Сасовский
муниципальный район Рязанской области

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ЦРТ»

26.08.2021

О.И. Климакова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества»
муниципального образования – Сасовский муниципальный район
Рязанской области урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества» муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – Центр) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Положением о конфликте интересов работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества» муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;
- Кодексом служебного поведения работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества» муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;
- Положением об Антикоррупционной политике Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества» муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Центру:

- в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказами Центра от 02.04.2018 № 39 и № 39/1 (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- в осуществлении в Центре образования мер по предупреждению коррупции.

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

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

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом Центра.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов.

В состав Комиссии входят:

- а) директор Центра (председатель Комиссии);
- б) методист Центра (секретарь Комиссии);
- в) члены Комиссии:

- педагоги дополнительного образования.

2.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника Центра, в отношении которого

Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника Управления образования, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности Центра и вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- лица, которые допускаются к участию в заседании по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии;

- другие работники Центра;
- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- должностные лица органов местного самоуправления;
- представители заинтересованных организаций;
- представитель профсоюзной организации;
- представитель работника Центра, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос повестки дня.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, работников Центра, недопустимо.

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

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- представление председателем Комиссии материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником Управления образования требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- представление председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работником Центра требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Центре мер по предупреждению коррупции.

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

- назначает в трёхдневный срок дату заседания Комиссии. При этом она не может быть назначена позднее семи дней со дня, когда поступила указанная информация;

- организует ознакомление работника Центра, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, которая поступила в Центр, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п.2.4. настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Центра, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника управления образования о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Центра или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника Центра о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника Центра или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Центра.

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

3.6. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанных в п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник Центра соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования к урегулированию конфликта интересов;

- установить, что работник Центра не соблюдал требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов. В данном случае Комиссия рекомендует начальнику Центра

указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

О принятом решении Комиссия направляет работнику письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трёх рабочих дней.

3.8. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в п. 3.2 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседания Комиссии.

3.9. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Центра, которые в установленном порядке представляются на рассмотрению начальнику Центра.

3.10. Решения Комиссии по вопросам, указанным в п. 3.2 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии для директора Центра носят рекомендательный характер.

3.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности работника Центра, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику Центра претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника Центра и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Центра;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.13. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и работник Центра.

3.14. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются начальнику Управления образования, полностью или в виде выписок из протокола – работнику Центра, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.15. Директор Центра обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Центра мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Центра уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.16. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Центра, информация об этом представляется директору Центра для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.17. В случае если Комиссия установит факт совершения работником Центра действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

3.19. 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, осуществляет секретарь Комиссии.

3.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Центра в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

4.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Центра.

Прошито, пронумеровано

Количество листов 22

Директор МБОУ ДО «ЦРТ

_____/О. И. Климакова/

