

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
муниципального бюджетного учреждения
«Муниципальный центр оценки качества образования»
Энгельсского района Саратовской области и урегулированию
конфликта интересов

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр оценки качества образования» Энгельсского района Саратовской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами Энгельсского муниципального района, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является обеспечение соблюдения работниками муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр оценки качества образования» Энгельсского района Саратовской области (далее - Учреждение) требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов); в осуществлении в Учреждении 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 Учреждения.

5. Состав комиссии и положение о комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

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

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. В заседаниях комиссии по инициативе директора Учреждения без права совещательного голоса могут участвовать представители комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются: обращение в письменной форме работника Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

инициатива директора Учреждения, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. Обращение подается работником Учреждения в письменной форме. В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства.

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

в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии, которая не может быть назначена позднее 7 (семи) дней со дня поступления указанной информации;

организует ознакомление работника Учреждения, 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.

14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Учреждения.

15. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

16. В случае неявки работника Учреждения на заседание комиссии по вопросу рассмотрения обращения при отсутствии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии откладывается. В случае повторной неявки работника Учреждения без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, и иных лиц, а также 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 комиссия принимает одно из следующих решений:

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

установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования к урегулированию конфликта интересов.

В случае несоблюдения работником Учреждения требования к служебному поведению и (или) требования к урегулированию конфликта интересов комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об

урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

21. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

пояснения, данные работником и другими лицами по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

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

23. Копия протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляется директору Учреждения, а также иным заинтересованным лицам.

24. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

25. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом направляется директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области.

26. В случае если комиссией было установлено малозначительное коррупционное правонарушение на основании рекомендации комиссии к работнику Учреждения может быть применено взыскание в виде замечания.

27. В случае установления комиссией факта работником Учреждения действия (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 трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

29. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

30. 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 комиссии, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется ведущим методистом отдела мониторинга и образовательной статистики.

31. Документы, связанные с деятельностью комиссии, включаются в номенклатуру дел Учреждения и по истечении срока хранения сдаются в архив.