

Утверждено
приказом ОБУССОКО
«Ольшанский интернат»
от 06.07.2020 №125

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников ОБУССОКО «Ольшанский интернат»
и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОБУССОКО «Ольшанский интернат» и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия), образуемой в ОБУССОКО «Ольшанский интернат».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента РФ, Уставом Курской области, Законами Курской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Курской области, приказами администрации Льгоского района, настоящим Положением, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

3. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками ОБУССОКО «Ольшанский интернат» (далее - Учреждение) требований о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;

- осуществление мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, состоящих в трудовых отношениях с учреждением.

5. Комиссия образуется приказом руководителя Учреждения из числа работников Учреждения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

При этом руководитель Учреждения не может быть членом комиссии.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, 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. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются а) представление руководителя Учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; б) представление руководителя Учреждения или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

12..Руководитель Учреждения при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-хдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) 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 Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

13. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14. Заседание комиссии проводится в отношении работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении на содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеривающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшими им известными в ходе работы комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить что работник соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. Решение комиссии принимается тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на заседании.

19. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят для руководителя рекомендательный характер.

20. 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 вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований к урегулированию конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы на которых они основываются;
- содержание пояснений работникам по существу предъявляемых претензий; фамилии, имени, отчества выступивших на заседании лиц по существу предъявленных претензий;
- источник информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснования его принятия;

21. Член комиссии, несогласный 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.

22. Копии протокола заседания комиссии в 3-х дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

23. Руководитель Учреждения 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 учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

24. В случае установления комиссией принципов дисциплинарного проступка в действиях работника информация об этом предоставляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного

проступка в действиях (бездействиях) работника информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. В случае установления комиссией факта совершения работником действий (факта бездействий), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости немедленно.

27. Копии протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и урегулировании конфликта интересов.

28. 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, представленными для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется работником Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.