

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУ «СШ «Боевые перчатки»
Г.В. Кобзарь
«30» _____ 2021г.
Приказ от 30 . 04 . 2021 № 26-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа
«Боевые перчатки» и урегулированию конфликта интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБУ «СШ «Боевые перчатки» (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие директору Учреждения:

- 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" (далее - Закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- осуществлении 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 Учреждения.

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 директора Учреждения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

В состав Комиссии в обязательном порядке входят:

- заместитель директора;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт.

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:

а) непосредственный руководитель работника, 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, замещающих аналогичные должности (при наличии) работника, в отношении которого Комиссия рассматривает этот вопрос;

б) 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: специалисты, которые могут дать пояснения, представители других заинтересованных организаций, представитель работника, 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.

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:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником Учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований к служебному(должностному) поведению;

б) информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) уведомление работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) другое.

3.3. Обращения, заявления, уведомления подаются специалисту по кадрам.

3.4. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения либо уведомления, а в случае направления запросов - в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

а) назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии. При этом она не может быть назначена позднее 20 дней со дня, когда поступила указанная информация, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.4 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника, 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 специалисту по кадрам и с результатами ее проверки;

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

3.7. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника, если в обращении, заявлении или уведомлении нет информации о его намерении лично присутствовать на заседании Комиссии либо работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание.

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

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

3.10. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.11. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в абз. 3 пп. "а" п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что госслужащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что госслужащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В данном случае Комиссия рекомендует руководителю указать госслужащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к госслужащему конкретную меру ответственности.

3.12. Решения Комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

Данные решения носят для руководителя рекомендательный характер.

3.14. 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, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника 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;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

3.15. 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.

3.16. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю, полностью или в виде выписок из протокола - госслужащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.17. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он 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 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.

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

3.19. В случае если Комиссия установит факт совершения работником 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.

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

3.21. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Учреждения, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

Рябо Пилипенко