

Муниципальное казенное учреждение
Управление образования администрации Калтанского городского округа

ПРИКАЗ

от 12.03.2021

№ 36

О создании комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
работников МБОУ ДО ДДТ и
урегулированию конфликта интересов

В целях реализации статей 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ ДО ДДТ и урегулированию конфликта интересов, утвердить ее состав согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ ДО ДДТ и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Разместить настоящий приказ на сайте МБОУ ДО ДДТ.
4. Ознакомить с настоящим приказом работников МБОУ ДО ДДТ.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ДО ДДТ



Е.О. Николаева

**Состав
комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников МБОУ
ДО ДДТ и урегулированию конфликта
интересов**

Председатель комиссии

Николаева
Екатерина Олеговна – директор МБОУ ДО ДДТ

Заместитель председателя комиссии

Пушкаренко
Дарья Владимировна – заместитель директора по УВР
МБОУ ДО ДДТ

Секретарь комиссии

Ельчина Ирина
Николаевна – председатель профсоюзного комитета,
секретарь

Члены комиссии:

Сурай
Наталья Ивановна – заместитель директора по АХЧ
МБОУ ДО ДДТ

Локтев

Валерий Алексеевич – педагог дополнительного образования
МБОУ ДО ДДТ

Афанасенко

Юлия Рафаиловна – председатель Управляющего совета
МБОУ ДО ДДТ

**Порядок
работы комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников
МБОУ ДО ДДТ и урегулированию конфликта
интересов**

1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ ДО ДДТ и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ ДО ДДТ и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников МБОУ ДО ДДТ и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в МБОУ ДО ДДТ.

3. 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.

4. В состав комиссии входят: директор, заместители директора, председатель профсоюзного комитета, представители родительского комитета, педагоги;

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

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют работники МБОУ ДО ДДТ, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем

присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии из числа работников МБОУ ДО ДДТ недопустимо.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, 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.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

9.1 поступившие обращения граждан, работников о несоблюдении работниками требований к служебному поведению работников;

9.2 представление директора МБОУ ДО ДДТ или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МБОУ ДО ДДТ мер по предупреждению коррупции;

9.3 уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

11. Письменное обращение, указанное в пункте 11.1 настоящего Порядка (далее – обращение), подается гражданином в приемную МБОУ ДО ДДТ.

В приемной МБОУ ДО ДДТ осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения. При подготовке указанного заключения администрация МБОУ ДО ДДТ имеет право проводить собеседование с гражданином, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а директор МБОУ ДО ДДТ или его заместитель могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение, а также указанное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии.

Обращение рассматривается комиссией в течение 7 дней со дня поступления обращения в сектор кадровой работы. О принятом решении комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение 3 рабочих дней.

12. Уведомление, указанное в пункте 11.3 настоящего Порядка, рассматривается администрацией МБОУ ДО ДДТ, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в пункте 11.3 настоящего Порядка,

сектор кадровой работы МБОУ ДО ДДТ имеет право проводить собеседование с работником МБОУ ДО ДДТ, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а МБОУ ДО ДДТ или его заместитель могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

13.1 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;

13.2 организует ознакомление работника МБОУ ДО ДДТ, 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 в МБОУ ДО ДДТ, и с результатами ее проверки;

13.3 рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, имеющих право участвовать в заседании комиссии с правом совещательного голоса, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника МБОУ ДО ДДТ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник МБОУ ДО ДДТ указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника МБОУ ДО ДДТ в случае:

15.1 если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

15.2 если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

16. 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.

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

18. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 11.1 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

18.1 установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению;

18.2 установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению. В этом случае комиссия рекомендует директору МБОУ ДО ДДТ указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 11.3 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

19.1 признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

19.2 признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) директору МБОУ ДО ДДТ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

20. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 11.2 настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

21. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 11.1, 11.3 настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20 и 21 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

22. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, решений или поручений начальника МБОУ ДО ДДТ, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора МБОУ ДО ДДТ.

23. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

24. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора МБОУ ДО ДДТ носят рекомендательный характер.

25. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности

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

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

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

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

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

26. 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. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору МБОУ ДО ДДТ, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

27. Директор МБОУ ДО ДДТ 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 рекомендации по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Директор МБОУ ДО ДДТ в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора МБОУ ДО ДДТ оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору МБОУ ДО ДДТ для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

требований об урегулировании конфликта интересов.

31. 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 комиссии, осуществляются секретарем комиссии.