

**Положение**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и**  
**урегулированию конфликта интересов работников**  
**Государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Областной центр внешкольной воспитательной работы»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Областной центр внешкольной воспитательной работы» (далее - Учреждение) по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению 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 и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования Сахалинской области, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения и всех участников образовательных отношений.

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

## 2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения либо лицом замещающим его. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором Учреждения из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В зависимости от рассматриваемых вопросов, с целью объективного и всестороннего рассмотрения обращений, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

В состав Комиссии могут входить:

- представители административно-управленческого аппарата;
- представители педагогического коллектива;
- представители родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения;
- представители совершеннолетних обучающихся.

2.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

2.4. 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.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

2.6. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- уведомление о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- представление директора или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

2.7. Комиссия рассматривает обращения и уведомления участников образовательных отношений (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, совершеннолетних обучающихся, педагогических работников, работников Учреждения, иных физических лиц и организаций только в письменной форме.

2.8. В обращении указываются конкретные факты или признаки, обстоятельства нарушенных прав участников образовательных отношений, работников, а также лица, допустившие нарушения.

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

а) в 10-дневный срок предварительно рассматривает уведомление (обращение), осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (обращение) и назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

2.10. 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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работнику необходимо указать в обращении, заявлении или уведомлении.

2.11. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника при наличии письменного заявления работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия в заседании Комиссии. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии письменного заявления о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия принимает решение в отсутствие работника.

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

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

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

2.14.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнял обязанности в целях противодействия коррупции.

2.14.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, не исполнял обязанности в целях противодействия коррупции.

В этом случае Комиссия рекомендует указать работнику на недопустимость нарушения данных требований, либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

2.14.3. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2.14.4. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

2.14.5. Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности.

2.15. При наличии конфликта интересов Комиссия может использовать различные способы его разрешения, в том числе:

2.15.1. Ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2.15.2. Добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

2.15.3. Пересмотр или изменение функциональных обязанностей работника;

2.15.4. Временное отстранение от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

2.15.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

2.15.6. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

2.15.7. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

2.15.8. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

2.15.9. Ограничение на принятие единоличных решений.

Приведённый перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договорённости Учреждения и работника, раскрывающего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

2.16. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбирать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учётом существующих обстоятельств. Более жёсткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью. Или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

2.17. До принятия решения Комиссии директор Учреждения принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

2.18. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

2.19. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

2.20. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

2.21. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, носят рекомендательный характер.

2.22. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) 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;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации лицу, ответственному за реализацию мер по противодействию коррупции;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

2.23. 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.

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

2.25. Директор 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 директор Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в 10-дневный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. 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 ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

### **3. Взаимодействие Комиссии**

3.1. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь комиссии и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с преподавателями в целях совершенствования методической и организационной работы по вопросам соблюдения требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов;

- с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по вопросам осуществления деятельности, направленной на предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении;

- с административно-управленческим персоналом по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного-правового характера;

- с работниками Учреждения и иными лицами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с несоблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) конфликта интересов при осуществлении работником своих должностных обязанностей в Учреждении.