

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБОУ КДЦ Созвездие

от 21.04.2021 № 01-09/185

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Краевой детский центр «Созвездие»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Краевой детский центр «Созвездие» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и определяет порядок формирования и деятельности, задачи и компетенцию комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в краевом государственном бюджетном образовательном учреждении «Краевой детский центр «Созвездие» (далее – Учреждение).

1.2. Положение о комиссии – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами и законами края, содержащими нормы о противодействии коррупции, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами министерства образования и науки, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением о комиссии.

1.4. В настоящем Положении о комиссии под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.5. Действие настоящего Положения о комиссии распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

1.6. Основными задачами Комиссии является:

- содействие в урегулировании конфликта интересов работников Учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;
- осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.7. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

1.8. Настоящее Положение о комиссии вступает в силу с момента его утверждения приказом и принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения о комиссии предыдущая редакция утрачивает свою силу.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Состав Комиссии образуется и утверждается приказом генерального директора Учреждения. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.2. Комиссия состоит из 6 (шести) членов.

2.3. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Число членов комиссии, не замещающих должности в учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.4. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.5. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство сотрудников и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией.

3. Председатель комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель. Председатель избирается на первом заседании комиссии открытым голосованием простым большинством голосов от общего численного состава Комиссии.

3.2. Председатель:

- назначает дату, место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии;
- координирует работу членов комиссии;
- дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

3.3. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель и секретарь.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

4.2. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем комиссии.

4.3. 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.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

4.5. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.6. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.7. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

- в течение трех рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 4.6 настоящего Положения о комиссии, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.7 настоящего Положения о комиссии;

– организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом генерального директора Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.10. По письменному запросу председателя комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.11. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 4.6 настоящего Положения о комиссии.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.12. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работни-

ком представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

4.14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.16. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае генеральный директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.17. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

4.18. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем комиссии. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.20. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.21. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.22. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.23. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель Учреждения:

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

- вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

4.24. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта генеральный директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

4.25. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.

4.26. Решение Комиссии является обязательным для всех работников Учреждения и подлежит исполнению в сроки предусмотренные указанным решением.

4.27. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

4.28. Комиссия прекращает свое действие на основании приказа генерального директора Учреждения.
