


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Информационно-методический центр»
(МБУ ДО «ИМЦ»)

СОГЛАСОВАНО

Представитель Общего собрания
работников

 Н.В. Сологуб
« 06 » мая 2016 года

Протокол Общего собрания работников
от « 06 » мая 2016 года
№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор



М.Н. Федотова
« 06 » мая 2016 года

Приказ
от « 06 » мая 2016 года
№ 35

Ввести в действие:

« 06 » мая 2016 года
Приказ

от « 06 » мая 2016 года
№ 35

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНФОРМАЦИОННО-
МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликтов интересов (далее- Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Центра и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Основной задачей комиссии является содействие:

– в обеспечении соблюдения педагогическими работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

– в осуществлении в организации мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Центра.

4. В состав комиссии входят:

председатель комиссии, его заместитель, и члены комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. Число членов комиссии должно составлять не менее 5 представителей.

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

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

– непосредственный руководитель структурного подразделения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника Центра;

– другие специалисты, занимающие должности в Центре, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций, представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании пояснения работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов или любого члена Комиссии.

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, 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:

– поступившее обращение гражданина, родителя, педагога, администрации о несоблюдении педагогическим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

– заявление педагогического работника об урегулировании конфликта интересов;

– представление директора Центра или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в организации мер по предупреждению коррупции.

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

12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 10 настоящего Положения:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. Дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- 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 ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 7 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- установить, что работник не соблюдал 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.

По итогам рассмотрения других вопросов Комиссия может принять соответствующее решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

17. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) или открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

18. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

19. 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 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;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Центр;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

20. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

21. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Центра, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Центра для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Центра.

23. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

24. 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) требования об урегулировании конфликта интересов.

25. 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, осуществляется документоведом Центра.