СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ ДО РМЭ «ДТДиМ»
_____ Л.П. Кузнецова
«01» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ ДО РМЭ «ДТДиМ»
_____ Н.А. Деревянко
«01» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Марий Эл «Дворец творчества детей и молодежи»

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Марий Эл «Дворец творчества детей и молодежи» (далее – Положение, Учреждение) в соответствии с Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, конституционными законами, федеральными Указами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является осуществление мер по предупреждению коррупции, обеспечение соблюдения сотрудниками Учреждения требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов.

2. Формирование Комиссии и организация её работы

2.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии из наиболее квалифицированных и авторитетных представителей педагогических работников Учреждения.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.4. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь сроком на 2 года.

2.5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- привлекаемые к работе Комиссии лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее сообщение о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики;
- выявленный факт несоблюдения сотрудниками учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- представление администрации или любого члена Комиссии, касающееся проведения мероприятий по обеспечению соблюдения сотрудниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

3.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, и его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Проверка информации и материалов Комиссией осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение сотрудника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

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

- в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление сотрудника, 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.6. Секретарь Комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;

- осуществляет ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- знакомит членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами её проверки;

- письменно извещает сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- извещает членов Комиссии и приглашённых лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии;

- ведёт протокол заседания Комиссии;

- в трёхдневный срок со дня заседания Комиссии направляет копии протокола заседания Комиссии директору Учреждения; полностью или виде выписок из него - сотруднику, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам;

- формирует дело с материалами проверки.

3.7. Председатель Комиссии открывает заседание Комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц.

3.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм

профессиональной этики, нарушении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки сотрудника на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка сотрудника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствии сотрудника.

3.9. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

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

3.11. При необходимости Комиссия вправе истребовать дополнительную информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании Комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание Комиссии на другой день, о чём делается соответствующая запись в протоколе заседания Комиссии. При переносе заседания Комиссии председатель Комиссии назначает дату нового заседания Комиссии.

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

1) установить, что сотрудник соблюдал нормы профессиональной этики, требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что сотрудник не соблюдал нормы профессиональной этики, требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, рекомендовать директору Учреждения возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

3.13. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа

голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Решение выносится Комиссией в отсутствие сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и приглашённых лиц.

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

4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений сотрудника 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 комиссии, дата поступления информации;
- другие сведения; - результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.2. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.3. Копии протокола заседания Комиссии в течение трёх рабочих дней со дня заседания Комиссии передаются директору Учреждения и педагогическому работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то сотруднику передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в

нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О результатах рассмотрения рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

4.6. Оригинал протокола заседания Комиссии подшивается в дело с материалами заседания Комиссии. К протоколу заседания Комиссии приобщаются письменные пояснения сотрудника, приглашённых лиц, и иные документы.

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

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы директору Учреждения для направления их в правоохранительные органы в трёхдневный срок, а при необходимости - немедленно.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания. ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.