

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
РАБОТНИКОВ**

Г. Кемерово 2022

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок образования Комиссии
3. Порядок работы Комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГАПОУ «Кузбасский музыкальный колледж» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, Уставом учреждения, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами ГАПОУ «Кузбасский музыкальный колледж».

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие ГАПОУ «Кузбасский музыкальный колледж» в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, в обеспечении исполнения сотрудниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также осуществление мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении сотрудников.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Положение о Комиссии и её состав утверждается приказом директора.

2.2. Комиссия состоит из семи человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и четырех членов Комиссии, обладающих при принятии решений равными правами.

2.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.4. В состав Комиссии входят: директор (председатель Комиссии), главный бухгалтер (заместитель председателя Комиссии), секретарь руководителя (секретарь Комиссии), заместитель директора по УР, заместитель директора по АХР, контрактный управляющий, заведующий воспитательной работой (члены Комиссии);

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

2.7. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно – без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

2.8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.

2.9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель структурного подразделения работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два сотрудника, занимающих на должности аналогичные той должности, которое замещает лицо, в отношении которого Комиссией рассматривается вышеуказанный вопрос;

2) другие сотрудники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией, а также другие должностные лица, представители заинтересованных организаций, представитель сотрудника, 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 ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вышеуказанный вопрос, или любого члена Комиссии.

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

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1) представление директором материалов проверки, свидетельствующих:

а) о представлении работниками недостоверных или неполных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования, а именно: сведений о полученных работником доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о его обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

б) о несоблюдении работниками требований к служебному поведению – по информации от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан, а также о совершении работником поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований к служебному поведению.

2) поступившее в подразделение кадровой службы:

а) заявление работника (пункт 3.1. п/п 1а) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3) представление директора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

4) получение информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.3. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество работника и замещаемая им должность;

2) описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) данные об источнике информации.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в трёхдневный срок назначает дату заседания Комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации);

2) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также ознакомление представителя этого работника, членов Комиссии и других участвующих в её заседании лиц с информацией, поступившей должностному лицу кадровой службы, и с результатами её проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) этих ходатайств и о рассмотрении

(об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.5. 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 надлежащего уведомления сотрудника 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 надлежащего уведомления 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 его.

3.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. По решению председателя Комиссии срок проверки может быть продлён до двух месяцев.

3.7. 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 директора. В целях предотвращения конфликта интересов директор вправе усилить контроль за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранить работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или принять иные меры.

3.8. По письменному запросу председателя Комиссии директор представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других учреждений и организаций.

3.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения. Секретарь Комиссии ведёт организационную подготовку заседания Комиссии и не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания извещает её членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых 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.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1 «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с Положением, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с Положением, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1 «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к служебному поведению;

2) установить, что работник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия вносит предложения директору о применении к работнику необходимых мер, а также о проведении мероприятий по разъяснению сотрудникам необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

3.16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 2 «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.17. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 4 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

2) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вносит директору предложения и рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов.

3.18. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.14 – 3.17 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.20. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, 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.

3.21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2"а» пункта 3.1 настоящего Положения, для директора носит обязательный характер.

3.22. 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, а также 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 на;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

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

3.24. Копии протокола заседания Комиссии в трёхдневный срок со дня заседания направляются директору; полностью или в виде выписок из протокола – направляются в адрес сотрудника, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.25. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе в пределах своей компетенции учесть содержащиеся в нём 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 в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.27. 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 работником (либо о его бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трёхдневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.28. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к карточке сотрудника (ф. № Т-2), в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.29. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование её членов о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, возлагаются на секретаря Комиссии. Техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на главного энергетика.