



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ПОЖАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

25.12.2020

пгт Лучегорск

№ 176

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С целью защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в учреждении утвердить состав комиссии управления образования администрации Пожарского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии управления образования администрации Пожарского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).

3. Тихомировой Светлане Николаевне, старшему специалисту управления образования:

3.1. Ознакомить работников управления образования с настоящим приказом.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
администрации Пожарского
муниципального района



З.Д. Холодова

З.Д. Холодова

приказом управления образования
администрации Пожарского
муниципального района
Приморского края
от «25» декабря 2020 года № 176

Состав

комиссии управления образования администрации Пожарского
муниципального района по соблюдению требований к служебному
поведению работников и урегулированию конфликта интересов

Начальник управления образования
администрации Пожарского
муниципального района

З.Д. Холодова

- председатель комиссии

Заведующий методическим кабинетом,
Председатель Пожарской районной
общественной организации
профсоюза работников народного
образования и науки
Российской Федерации

Н.В. Амвросова

- член комиссии

Главный специалист управления образования
администрации Пожарского
муниципального района


В.А. Макарова

- член комиссии

Старший специалист управления образования
администрации Пожарского
муниципального района

С.Н. Тихомирова

- секретарь комиссии



УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации Пожарского
муниципального района
Приморского края
от «25» декабря 2020 года № 176

Положение
о комиссии управления образования администрации Пожарского
муниципального района Приморского края по соблюдению требований
к служебному поведению работников и урегулированию
конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии управления образования администрации Пожарского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Приморского края, правовыми актами органов местного самоуправления Пожарского муниципального района, Кодексом этики и служебного поведения работников управления образования (далее – Кодексом), а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие руководителю учреждения:

- в обеспечении соблюдения работниками управления образования ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
- в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции;
- в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда интересам учреждения.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников управления образования.

II. Порядок образования Комиссии

2.1. Для проведения работы заседания создается Комиссия в составе председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.2. Комиссия возглавляется Председателем - руководителем учреждения, который осуществляет общее руководство работой Комиссии. Срок полномочий Председателя не ограничен.

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

2.4. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.5. 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.

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

2.7. Замена, прекращение полномочий членов Комиссии осуществляется в любое время на основании приказа руководителя Учреждения.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Материалы, поступившие председателю Комиссии, с момента их регистрации считаются основанием для проведения Комиссии.

3.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований Кодекса;

б) информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) 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 и с результатами ее проверки.

3.4. 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.

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

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

IV. Процедура принятия Комиссией решения

4.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 3.3. настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником учреждения положений Кодекса;

б) устанавливает, что работник учреждения нарушил положения Кодекса.

4.2. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 3.3. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

4.4. Для использования решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов учреждения, решений или поручений руководителя

учреждения, которые представляются ему на рассмотрение в установленном порядке.

V. Порядок оформления решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.3. В протоколе заседания Комиссии указывается:

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

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение;

д) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которые они основываются;

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.4. 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, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Руководитель учреждения принимает решение о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными

нормативными актами учреждения, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции, учитывая рекомендации, которые содержатся в протоколе Комиссии. О принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем по поступлению названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

6.3. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6.4. 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.

6.5. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом руководителя учреждения и вступают в силу со дня их утверждения, если иная дата не указана в соответствующем приказе.

6.6. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, должны быть доведены до работников учреждения, входящих в состав Комиссии.

6.7. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Пермского края, локальных нормативных документов Учреждения, настоящего Положения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Полномочия члена Комиссии, допустившего нарушение законодательства, могут быть прекращены по решению руководителя Учреждения.