

ПРИНЯТО

решением совета Учреждения
протокол заседания

от 17.11.2020 № 15

УТВЕРЖДЕНО

приказом и. о. директора

от 19.11.2020 № 464

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов в федеральном государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении «Себежское специальное
учебно – воспитательное учреждение закрытого типа».**

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссии).

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

Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает.

Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Себежского СУВУ:

а) в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в Себежском СУВУ мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия состоит из:

- председателя Комиссии, заместитель директора по режиму и безопасности,
- членов Комиссии (юрисконсульт, председатель совета трудового коллектива, главный бухгалтер),
- секретаря Комиссии (начальник отдела кадров) (на правах ее члена).

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет вновь назначенный приказом директора работник учреждения.

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

Состав Комиссии формируется директором учреждения и закрепляется приказом по учреждению.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

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

- другие работники;
- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым

Комиссией.

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

8. 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.

9. Основанием для проведения заседания Комиссии являются заявление, ходатайство, служебная записка любого работника учреждения, касающиеся обеспечения соблюдения

работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему 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, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки.

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

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

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

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

а) работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

16. 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.

17. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах компетенции, содержащиеся в нем 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 руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

18. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации.

19. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт в государственный орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.

20. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно, направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в органы предварительного следствия МВД России или в следственное подразделение Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации.