

Положение
о Комиссии Муниципального казенного учреждения Отдел образования
Администрации муниципального района
Салаватский район Республики Башкортостан
по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет процедуру создания и деятельности Комиссии Муниципального казенного учреждения Отдел образования Администрации муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее – МКУ Салаватский РОО) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в связи с выполнением работниками МКУ Салаватский РОО своей профессиональной деятельности.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами МКУ Салаватский РОО, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие МКУ Салаватский РОО в обеспечении соблюдения работниками МКУ Салаватский РОО ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), а также в осуществлении в МКУ Салаватский РОО мер по предупреждению коррупции.

1.4. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников МКУ Салаватский РОО (за исключением начальника и главного бухгалтера МКУ Салаватский РОО), рассматривает Комиссия .

II. Порядок образования и состав Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом МКУ Салаватский РОО.

2.2. В состав Комиссии входят:

а) заместитель начальника МКУ Салаватский РОО (председатель Комиссии);

б) работники МКУ Салаватский РОО, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также кадровый работник,

юрисконсульт, специалисты МКУ Салаватский РОО, иных заинтересованных подразделений МКУ Салаватский РОО, определяемые начальником МКУ Салаватский РОО;

в) представитель (представители) образовательных учреждений (по согласованию).

2.3. При формировании состава Комиссии должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.5. При отсутствии председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии либо лицо, назначенное председателем Комиссии.

2.6. Члены Комиссии не вправе передавать свои полномочия иным лицам, в том числе на время их отсутствия.

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

а) непосредственный руководитель работника МКУ Салаватский РОО, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании ходатайства, направленного председателю Комиссии;

б) определяемые председателем Комиссии два работника МКУ Салаватский РОО, имеющие аналогичные должностные обязанности с работником МКУ Салаватский РОО, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос;

в) по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника МКУ Салаватский РОО, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, или любого члена Комиссии:

-другие работники МКУ Салаватский РОО;

-специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

-представители заинтересованных организаций;

-представитель работника МКУ Салаватский РОО, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

III. Порядок работы Комиссии.

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление начальником МКУ Салаватский РОО материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении руководителями образовательных учреждений недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

- о несоблюдении работником МКУ Салаватский РОО требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в кадровую службу заявление руководителя образовательного учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление начальника МКУ Салаватский РОО или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником МКУ Салаватский РОО требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МКУ Салаватский РОО 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. 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 МКУ Салаватский РОО, 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 работнику МКУ Салаватский РОО, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпунктах «а» и «в» пункта 2.7. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МКУ Салаватский РОО, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника МКУ Салаватский РОО о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника МКУ Салаватский РОО или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника МКУ Салаватский

РОО о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника МКУ Салаватский РОО или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника МКУ Салаватский РОО.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МКУ Салаватский РОО (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику МКУ Салаватский РОО 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.

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные работником, являются:

а) достоверными и полными;

б) недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику МКУ Салаватский РОО применить к работнику МКУ Салаватский РОО конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что работник МКУ Салаватский РОО требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов:

а) соблюдал;

б) не соблюдал. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику МКУ Салаватский РОО указать работнику МКУ Салаватский РОО на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику МКУ Салаватский РОО конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что причина непредставления работником МКУ Салаватский РОО сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

а) является объективной и уважительной;

б) не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику МКУ Салаватский РОО представить указанные сведения;

в) необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику МКУ Салаватский РОО применить к работнику МКУ Салаватский РОО конкретную

меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.7., 3.8., 3.9. Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть обязательно отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает решение по существу вопроса.

3.12. 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.

3.13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для начальника МКУ Салаватский РОО.

3.14. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника МКУ Салаватский РОО (руководителя образовательного учреждения), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику МКУ Салаватский РОО претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника МКУ Салаватский РОО и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в МКУ Салаватский РОО;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.15. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник МКУ Салаватский РОО.

3.16. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются начальнику МКУ Салаватский РОО, полностью или в

виде выписок из него – работнику МКУ Салаватский РОО, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.17. Начальник МКУ Салаватский РОО обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику МКУ Салаватский РОО мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении начальником МКУ Салаватский РОО в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии информирует Комиссию в письменной форме. Решение начальника МКУ Салаватский РОО оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.18. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника МКУ Салаватский РОО информация об этом представляется начальнику МКУ Салаватский РОО для решения вопроса о применении к работнику МКУ Салаватский РОО мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.19. В случае установления Комиссией факта совершения работником МКУ Салаватский РОО действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

3.21. 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, осуществляются ответственным секретарем Комиссии.
