

Отдел образования муниципального района
«Город Людиново и Людиновский район»
Муниципальное казённое образовательное учреждение
дополнительного образования «Дом детского творчества»

Принято на общем собрании
трудового коллектива
от «20» 03 2019 года

Протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ДО
«Дом детского творчества»
Т.А. Прохорова
«20» апрель 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Людиново 2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее - Учреждение), которое предназначено для внутреннего использования, и разработано в соответствии с действующим Законодательством РФ по противодействию коррупции, а также локальными актами Учреждения.

1.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.4. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах, возложенных на нее задач вправе:

приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, представителей профсоюзной организации, не входящих в состав Комиссии;

по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

2. Задачи и направления деятельности комиссии

2.1. Основными задачами работы и направлениями деятельности комиссии являются:

2.1.1. обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими должностных обязанностей.

2.1.2. осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

3. Основные термины и понятия

3.1. Участники образовательных отношений — обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

3.2. Конфликт интересов - личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3.3. Личная заинтересованность - возможность получить доход (неосновательное

обогащение) в денежной либо натуральной форме, в виде материальной выгоды непосредственно для педагогического и иного работника Учреждения.

3.4. Служебное поведение — совокупность поступков и действий должностного лица или группы лиц, осуществляемых в пределах установленных законом полномочий, в процессе взаимодействия во внутренней среде и с внешней средой по поводу выполнения ими своих должностных обязанностей

4. Основания для проведения заседания Комиссии

4.1. Основания для проведения заседания Комиссии являются:

Заявления о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Заявление, рассматривается Комиссией, если оно представлено в письменном виде на имя руководителя в произвольной форме и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество гражданина;
- описание факта;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц)

5. Состав комиссии и ее полномочия

5.1. Состав комиссии устанавливается приказом руководителя Учреждения.

5.2. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

5.3. в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы; вносить через председателя комиссии предложения в план работы комиссии и порядок проведения его заседаний.

5.4. принимать активное участие в заседаниях комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

5.5. выполнять поручения, данные председателем комиссии;

6. Порядок работы комиссии

6.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

6.2. Основной формой работы комиссии являются заседания комиссии, которые проводятся не реже двух раз в год.

6.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

6.4. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

6.5. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывает председатель Комиссии.

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

в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и

требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией, а также с результатами проверки указанной информации;

6.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы

6.8. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

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

установить, что сведения по факту нарушения служебного поведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

установить, что сведения по факту нарушения служебного поведения, представленные работником, являются недостоверными и неполными.

6.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и предоставляются директору Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты подписания приказа директором Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.