


СОГЛАСОВАНО:

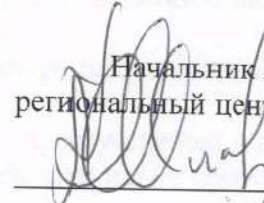
Председатель Общего собрания

 Кольчугин А.Г.

«28» \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник ПОУ Ивановский  
региональный центр ДОСААФ России

 Ширмамедов А.К.

«28» \_\_\_\_\_ 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ПОУ Ивановский региональный центр ДОСААФ России

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ПОУ Ивановский региональный центр ДОСААФ России и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов изменениями и дополнениями» образуемой в ПОУ Ивановский региональный центр ДОСААФ России.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами администрации Ивановской области, исполнительных органов государственной власти Ивановской области, локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом при Центре и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов связанных с возникновением ситуации, при которых у работника учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей, вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересам слушателей (далее — конфликт интересов).

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе, а также взаимной заинтересованности представителей Центра и общественности.

- Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах, возложенных на нее задач вправе:
- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;

- приглашать на свои заседания сотрудников Центра, представителей вышестоящей организации не входящих в состав Комиссии;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.
  - Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

## 2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

- Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Центра являются:

2.1.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере образования;

2.1.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Центра и осуществление контроля за их реализацией;

- Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Центра, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики и деонтологии;

2.1.3. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Центре и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Центра (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

- Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, МПОВ, преподавателей, обслуживающего персонала и других сотрудников Центра в коррупционной деятельности;
- Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Центра о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.1.4. Рассмотрение вопросов, связанных с реализацией прав граждан;

2.1.5. Формирование предложений о повышении качества и доступности в образовательной деятельности, эффективности и безопасности оказываемых услуг;

2.1.6. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Центре;

2.1.14. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### 3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Персональный состав Комиссии определяется заместителем начальника Центра и формируется в основном из числа сотрудников Центра.

- В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются председателем из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её работу при отсутствии Председателя. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.
- Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса может участвовать непосредственный руководитель сотрудника Центра, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

### 4. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия, ее члены имеют право:

— принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Центра по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности учебного процесса в Центре;
- участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- 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.
- Член Комиссии обязан:
- не вмешиваться в непосредственную деятельность Центра;

- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

## 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

- Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии которые проводятся регулярно, не реже четырех раз в год. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
- Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.
- Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.
- 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.
- Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.
- Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.
- Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.
- К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организации, другие лица.
- Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.2. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии, в том числе является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений полученная начальником центра от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

- Информация, указанная в пункте 5.2 настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя начальника центра в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:
  - фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;
  - описание факта коррупции;
  - данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.
    - 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 сотрудника, 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 поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии иных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении), а также о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5.3. При проведении внеочередных заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают заявителя информации (в случае явки) а также письменно предупреждают его об ответственности за заведомо ложный донос.

5.4. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

- Заседание комиссии проводится в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы такого лица о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки такого лица или его представителя на заседание комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки лица или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие лица.
- На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, в отношении которого проводится проверка (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.
- Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. Члены Комиссии письменно подписывают дополнительное соглашение о неразглашении информации.
- Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
- В протоколе заседания комиссии указываются:

- 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 сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы на которых они основываются;
- г) содержание пояснений сотрудника, заявителя (если проверка проводится по заявлению) и других лиц по существу предъявляемых сотруднику 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 Центр;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.
- Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.
  - Копии протокола заседания комиссии в 5-дневный срок со дня заседания направляются начальнику центра полностью или в виде выписок из него – сотруднику по его письменному обращению, а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.
  - Начальник Центра обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении начальник центра в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение начальника центра оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
  - В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется начальнику центра для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  - По результатам проведения заседания Комиссия может принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении руководителя структурного подразделения центра, в котором зафиксирован факт коррупции со стороны должностного лица.
  - Решения Комиссии обязательны для исполнения всеми сотрудниками Центра и подлежат исполнению в указанный срок.
  - Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований

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

- Решения Комиссии могут быть обжалованы в общем порядке в соответствии с требованиями Гражданского процессуального кодекса РФ, устанавливающего право гражданина и Центра на обращение с соответствующей жалобой непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, к его должностному лицу.
- В случае установления комиссией факта совершения сотрудником 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

5.5. Настоящее Положение подлежит пересмотру один раз в пять лет.

- по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению федеральных государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2014 г. № 739»