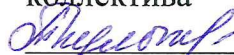


**Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия»
по обеспечению деятельности муниципальных бюджетных учреждений
дополнительного образования города (МКУ города Иркутска ЦБ)**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового
коллектива

 Т.Ю. Булычева

Дата согласования

« 01 » апреля 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

МКУ города Иркутска ЦБ

 Э.Н. Мелешенко

« 01 » апреля 20 21 г.



**Положение о комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению и урегулированию конфликта
интересов сотрудников**

г. Иркутск 2021г.

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» по обеспечению деятельности муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования города Иркутска (далее – Учреждение).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами исполнительных органов государственной власти и настоящим Положением.

Основной задачей комиссии является содействие в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов); в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников Учреждения.

Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом Начальника Учреждения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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 участвуют:

непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

другие сотрудники которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией;

представитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов- по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства;

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, недопустимо.

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.

Основания для проведения заседания комиссии:

1. уведомление сотрудника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
2. информация полученная на основании уведомлений от других сотрудников, о несоблюдении сотрудником Учреждения требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;
3. информация полученная от организаций, должностных лиц или граждан о совершении сотрудником Учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении.

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение сотрудником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

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 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 информацией, поступившей к ответственному должностному лицу, и с результатами ее проверки.

Заседание комиссии по рассмотрению оснований проводится в присутствии сотрудника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный сотрудником представитель. Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении сотрудника, занесенном в протокол заседания Комиссии, либо в письменном заявлении сотрудника, предъявленном на заседании Комиссии.

Заседание Комиссии переносится, если сотрудник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица подразделений, других государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника в случае если сотрудник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

Секретарь Комиссии:

1. Решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;
2. Осуществляет 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 информацией, поступившей должностному лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;
3. Письменно извещает сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии;
4. Ведет протокол заседания Комиссии;
5. В семидневный срок со дня заседания Комиссии направляет копии протокола заседания Комиссии Начальнику Учреждения, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам;
6. Формирует дело с материалами заседания Комиссии.

Председатель Комиссии открывает заседание Комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

По итогам рассмотрения вышеуказанной информации, в пункте 1 оснований для проведения заседания комиссии настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником требований к служебному поведению;
- б) установить, что сотрудник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя Комиссией рекомендуется указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению сотрудникам необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 2 оснований для проведения заседания комиссии настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Начальнику Учреждения Комиссией предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

По итогам рассмотрения вышеуказанной информации, в пункте 3 оснований для проведения заседания комиссии настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником требований к служебному поведению;

б) установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Начальнику Учреждения Комиссией предлагаются рекомендации об отстранении сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод сотрудника на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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;

предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

другие сведения;

результаты голосования;

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

Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются Начальнику Учреждения, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к

служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Оригинал протокола заседания Комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию Комиссии. К протоколу заседания Комиссии приобщаются письменные пояснения сотрудника, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и представителя сотрудника, и иные документы.

Начальник Учреждения 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 Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Начальника Учреждения 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 Учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии с уведомлением Начальника Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью

Листов 6
цифрами

Начальник

МКУ города
Иркутска ИБ



Мелещенко Э.Н.

Подпись

