Утверждено

приказом

КГКУ ''Центр

бухгалтерского учета

и ресурсно-правового

обеспечения образования''

от 11 ноября 2021 г. № 106

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**работников краевого государственного казенного учреждения ''Центр бухгалтерского учета и ресурсно-правового обеспечения образования''**

**и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников краевого государственного казенного учреждения ''Центр бухгалтерского учета и ресурсно-правового обеспечения образования'' и урегулированию конфликта интересов (далее – учреждение, Комиссия соответственно).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, феде-ральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правитель-ства Российской Федерации, законами Хабаровского края и иными нор-мативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, локаль-ными нормативными актами учреждения, настоящим Положением.

 1.3. Основной задачей Комиссии является содействие учрежде-нию:

 - в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения работниками учреждения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

 - осуществлении мер по предупреждению коррупции.

 1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требо-ваний к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

 1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об адми-нистративных правонарушениях, анонимные обращения, а также не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2. Состав Комиссии

 2.1. Состав Комиссии утверждается приказом генерального дирек-тора учреждения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и других членов.

В состав Комиссии входят:

 Заместитель руководителя учреждения (председатель Комиссии), начальник подразделения кадровой службы (секретарь Комиссии), работник учреждения, ответственный за работу по противодействию коррупции, начальник отдела правового обеспечения и контроля за соблюдением трудового законодательства, представитель (директор) образовательного учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального обра-зования.

2.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возмож-ность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

 2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника учреждения, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

 б) лица, которые допускаются к участию в заседании по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания на основании ходатайства работника учреждения, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии

 в) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов 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, до его начала данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

 Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем структурного подразделения учреж-дения материалов проверки, свидетельствующих:

 - о представлении работником учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьей 13.3 Закон № 273-ФЗ;

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

 б) поступившее работнику учреждения, ответственному за работу по противодействию коррупции (ответственный работник):

  - уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтере-сованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

3.3. Обращения, заявления, уведомления подаются ответственному работнику учреждения.

3.4. В обращении приводятся:

- Ф.И.О. гражданина;

- дата его рождения;

- адрес места жительства;

- замещаемые должности в течение последних двух лет;

- наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

- должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности;

- вид договора (трудовой или гражданско-правовой);

- предполагаемый срок его действия;

- сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг) по договору.

3.5. Обращение может быть подано работником, планирующим свое увольнение, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Подразделение кадровой службы рассматривает обращения и уведомления, по результатам рассмотрения которых подготавливает мотивированное заключение с учетом требований ст. 12 Закона № 273-ФЗ. При этом заключение по результатам рассмотрения обращений, указанных в [абз. 2 пп. "б" п. 3.2](#P170) настоящего Положения, готовится по существу обращения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмот-рения обращения, или уведомлений, должностные лица подразделения кадровой службы имеют право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель или его заместитель, специально уполномоченный на то, может направлять в установленном порядке запросы в госорганы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения либо уведомления, а в случае направления запросов - в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии.

б) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, которая поступила в ответственному работнику учреждения, и с результатами ее проверки.

3.8. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.9. Уведомление рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3.10. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии

работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении

требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании

конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии гражданин сообщает в обращении, заявлении либо уведомлении.

 3.11. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника учреждения, если:

а) в обращении, заявлении или уведомлении нет информации о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

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

а) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику учреждения дисциплинарное взыскание.

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

3.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписы-вают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

 Данные решения носят для руководителя рекомендательный характер.

3.17. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

 - источник информации, содержащей основания для проведения заседа-ния Комиссии, дата поступления информации в учреждение;

 - другие сведения;

 - результаты голосования;

 - решение и обоснование его принятия.

3.18. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и работник учреждения.

3.19. Копия протокола заседания Комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из протокола – работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.20. Генеральный директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

 3.21. Если Комиссия установит признаки 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.

 3.22. В случае если Комиссия установит факт совершения работником действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

 3.24. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря

Комиссии и печатью учреждения, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

3.25. 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, осуществляет подразделение кадровой службы.

 --------------------------------