

УТВЕРЖЕНО

Приказом департамента образования
администрации Старооскольского
городского округа
от «03» июня 2024 года № 923

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

1. Настоящим Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) департамента образования администрации Старооскольского городского округа.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законами Белгородской области и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Старооскольского городского округа Белгородской области и настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении Руководителей организаций подведомственных департаменту образования администрации Старооскольского городского округа (далее - Руководителей организаций).

4. Комиссия действует на постоянной основе.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения Руководителями организаций требований к служебному поведению, предотвращению или урегулированию конфликта интересов, установленных действующим законодательством;

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей Руководителей организаций;

в) исключение злоупотреблений со стороны Руководителей организаций при выполнении ими должностных обязанностей.

6. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Секретарь Комиссии – ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений в департаменте образования администрации Старооскольского городского округа.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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.

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

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа членов Комиссии.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) уведомление Руководителя организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление председателем Комиссии, материалов проверки, свидетельствующие о несоблюдении Руководителем организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) заявление Руководителя организации о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

9. Уведомления, указанные в подпункте «а» пункта 8 настоящего Положения, заявления, указанные в подпункте «в» пункта 8, рассматриваются подразделением кадровой службы департамента образования, которое осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений (заявлений).

При подготовке мотивированного заключения должностные лица кадрowego подразделения имеют право проводить собеседование с Руководителем организации, получать письменные пояснения.

Мотивированные заключения, должны содержать: информацию, изложенную в заявлениях (уведомлениях), информацию, полученную на основании запросов; мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявлений (уведомлений), а также рекомендации для принятия одного из решений.

10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 7-дневный срок со дня поступления информации назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 14 дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление Руководителя организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос с имеющимися материалами.

12. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у Руководителя организации личной заинтересованности.

13. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии Руководителя организации, 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 Руководителя организации сообщает в Комиссию письменно.

14. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие Руководителя организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если отсутствует его письменная просьба с указанием о намерении присутствовать на заседании Комиссии лично;

б) если он намеревался лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но на заседание Комиссии не явился.

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

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а», «б» пункта 8 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении Руководителем организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует, требования к служебному поведению соблюдены;

б) признать, что при исполнении Руководителем организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов не соблюдены.

В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

в) признать, что руководитель организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, требований к служебному поведению.

В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю организации применить к работнику конкретную меру ответственности.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 8 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления Руководителем организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления Руководителем организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует Руководителю организации принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления Руководителем организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует начальнику департамента образования администрации

Старооскольского городского округа применить к Руководителю организации конкретную меру ответственности.

16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В протоколе указываются:

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

б) формулировка рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности Руководителя организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к Руководителю организации претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений Руководителя организации 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 департамент образования;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

17. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

18. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику департамента образования администрации Старооскольского городского округа, полностью или в виде выписок из него - Руководителю организации, 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.

19. Решение Комиссии может быть обжаловано Руководителем организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. В случае установления Комиссией факта совершения Руководителем организации 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.

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

22. 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 секретарем Комиссии.