АДМИНИСТРАЦИЯ ШИМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШИМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.12.2024 **№ 300**

г. Шимановск

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Управлении образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Управлении образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления Е.Г. Баранова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00E16B2D54EE9421A700651A0DC26D8688
Владелец **Баранова Елена Геннадьевна**
Действителен с 23.05.2025 по 16.08.2026

Лабутина Л.А.
2 15 71

Приложение
к приказу Управления образования
администрации Шимановского округа
от 28.12.2024 № 300

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Управлении образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Управлении образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области (далее – Комиссия) в соответствии с федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (основным Законом) Амурской области, законами Амурской области, нормативными правовыми актами Губернатора области, Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области, настоящим Положением.

3. Задачами Комиссии является:

3.1. Обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулированию конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

3.2. Осуществление в Управлении образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области (далее – Учреждение) мер по предупреждению коррупции.

2. Порядок формирования и работы комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Учреждения.

2.2. В состав Комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. В состав Комиссии входят сотрудники Учреждения, представители общественных организаций и органов местного самоуправления по согласованию.

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

2.5. В заседании Комиссии участвуют:

2.5.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.5.2. Специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, 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 случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается это вопрос, или любого члена Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.7. 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.

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

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

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

- организует ознакомление работника, 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 результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседании Комиссии лиц, указанных в подпункте 2.5.2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

2.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствии. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия

рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

2.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

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

2.13.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

2.13.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

2.13.3. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

2.14. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участи в ее заседании. Решения Комиссии носят обязательный характер.

2.15. 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 работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника 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 в учреждение;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

2.16. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

2.17. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответ-

ственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

2.18. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.19. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок.

2.20. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из его приобщается к личному делу работника, к отношению которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.