

Приложение № 2 к приказу
МКУ «Управление образования»
от 26.12.2023 № 282 – О

УТВЕРЖДЕНО

Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования» Октябрьского
муниципального округа
(МКУ «Управление образования»)

приказом директора муниципального
казённого учреждения «Управление
образования» Октябрьского
муниципального округа
от 26.12.2023 № 282 – О

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казенном
учреждении «Управление образования» Октябрьского муниципального округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяются условия формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в муниципальном казенном учреждении «Управление образования» Октябрьского муниципального округа (далее - учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, законами Приморского края, актами Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, актами администрации Октябрьского муниципального округа.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-

ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции.
- совершенствование организационных основ противодействия коррупции в учреждении.
- предотвращение злоупотреблений со стороны должностных лиц учреждения.
- обеспечение прозрачности деятельности учреждения.
- обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в учреждении и предупреждения коррупционных правонарушений.
- формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан, имеющих отношение к коррупции.
- взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

1.4. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- координирует мероприятия по противодействию коррупции в учреждении.
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции.
- изучает опыт в области противодействия коррупции, подготавливает предложения по его использованию в деятельности учреждения.
- разрабатывает предложения по системе мер, направленных на снижение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы урегулирования конфликта интересов в учреждении.

1.6. Комиссия является постоянно действующим органом при учреждении, образованном для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции.

1.7. Заседания Комиссии проводятся по адресу: с. Покровка, улица Карла Маркса, д.81.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

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

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников
- отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступившей информации, доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее членов, руководителей структурных подразделений учреждения.

В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- лично участвуют в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносят на рассмотрение Комиссии предложения, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- осуществляют свои полномочия без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

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

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель структурного подразделения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

2.5. Член Комиссии с правом совещательного голоса вправе:

- а) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с рассмотрением вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии;
- б) вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

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

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

2.8. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

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

2.10. 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.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заседания Комиссии проводятся по основаниям, связанным с урегулированием конфликта интересов учреждения.

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

3.3. 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 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 информацией, поступившей в учреждение и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.6. настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. 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.

3.5. Члены Комиссии заслушивают пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматривают материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.7. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.8. 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.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИЙ

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

4.2. 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 работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к урегулированию конфликта интересов;

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

- г) содержание пояснений работника 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 учреждение;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

4.3. 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.

4.4. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

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

4.7. 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, осуществляется секретарем Комиссии.