

Министерство образования,
науки и молодежной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
**«Региональный центр выявления, поддержки и развития
способностей и талантов у детей и молодежи «Вега»**
(ГБУ ДО РЦ «Вега»)



П Р И К А З
г.Нижний Новгород

№ 9-0

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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

Председатель комиссии

Зиновьева И.Ю. – директор ГБУ ДО РЦ «Вега»

Члены комиссии:

- Горбунов А.А., заместитель директора (заместитель председателя);
- Храмова А.О., заместитель директора;
- Николаева О.Н., ведущий юрисконсульт;
- Масташов Д.Н., заместитель директора;
- Потехина С.В., ведущий специалист по кадрам (секретарь комиссии).

2. Утвердить Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов» (Приложение №1).

3. Утвердить Положение «О порядке сообщения сотрудниками ГБУ ДО РЦ «Вега» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (Приложение №2).

4. Лапшиной Е.А., документоведу ГБУ ДО РЦ «Вега» довести приказ до сведения всех сотрудников Центра.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основание: представление заместителя директора по общим вопросам Масташова Д.Н.

Приложения: № 1. на 3 л. в 1 экз.

№ 2. на 3 л. в 1 экз.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'И.Ю. Зиновьева', written in a cursive style.

И.Ю.Зиновьева

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ДО РЦ «Вега» (далее - Центр).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Нижегородской области, законами и иными правовыми актами Нижегородской области, приказами министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является:

а) обеспечение соблюдения сотрудниками Центра ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), другими федеральными законами;

б) осуществление в Центре мер по предупреждению коррупции.

II. Порядок образования Комиссии

4. Комиссия образуется приказом директора Центра. Указанным актом утверждаются состав Комиссии.

5. В состав комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый директором Центра из числа членов Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

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.

III. Порядок работы Комиссии

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившее обращение гражданина;
б) представление директора Центра или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником требований к служебному поведению и (или), требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, которая не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) 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 и с результатами ее проверки.

11. Заседание Комиссии, как правило, проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

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

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

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

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Центра указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

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

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

17. 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 сотрудник.

18. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Центра в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Центра оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется директору Центра для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

21. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается сотруднику, в отношении которого рассматривался вопрос.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения сотрудниками ГБУ ДО РЦ «ВЕГА»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов
(далее - Положение)

1. Настоящим Положением определяется процедура сообщения сотрудниками ГБУ ДО РЦ «Вега» (далее - Центр), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников Центра.

2. Для целей настоящего Положения используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Сотрудник Центра обязан сообщать директору Центра о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в двух экземплярах согласно приложению к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления сотрудник Центра передает руководителю структурного подразделения незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем структурного подразделения, остается у сотрудника Центра в качестве подтверждения факта представления уведомления.

Руководитель структурного подразделения передает уведомление директору Центра.

4. В случае если сотрудник Центра не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Центра посредством почтовой связи по адресу: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Алексеевская, д. 22А.

5. Переданное в Центр уведомление рассматривается директором лично либо по его решению передаются для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и

в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления им принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником Центра, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником Центра, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что сотрудником Центра, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5 настоящего Положения, директор принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует сотруднику Центра, направившему уведомление, принять такие меры.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) сотрудника Центра, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, в отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, а также в принятии иных мер, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

Решение директора о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа Центра.

7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 5 настоящего Положения, директор принимает меры по привлечению сотрудника Центра к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Уведомление, а также копия документа о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (при наличии) приобщаются к личному делу сотрудника Центра.

Приложение
к Положению о порядке сообщения
сотрудниками ГБУ ДО РЦ «Вега»
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

Директору ГБУ ДО РЦ «Вега»
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)