

Министерство культуры Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Новороссийский музыкальный колледж им Д.Д.Шостаковича»

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор ГБПОУ КК
«НМК им. Д.Д. Шостаковича»



Г.Г. Ниривня

«05» сентября 2017 г.

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

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Новороссийский музыкальный колледж имени Д.Д. Шостаковича» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия, Колледж).

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, настоящим Положением.

1.3 Основными задачами комиссии является:

- соблюдение работниками Колледжа ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения работниками требований, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Профессиональным кодексом этики и служебного поведения работников;

- осуществление мероприятий по предупреждению коррупции.

1.4 Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- соблюдение работниками Колледжа требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Колледжа;

- уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Колледжа к совершению коррупционных нарушений;

- информацию, связанную с конфликтом интересов;

- иные вопросы в установленной сфере деятельности.

2 Состав комиссии

2.1 Состав комиссии утверждается приказом директора Колледжа. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2 В состав комиссии входят:

- заместители директора Колледжа;

- должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- инспектор по кадрам, иные специалисты структурных подразделений Колледжа;

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

2.4 В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- директор Колледжа;

- непосредственный руководитель структурного подразделения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника Колледжа, аналогичной должности, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

- другие сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до начала заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого рассматривается этот вопрос или любого члена комиссии.

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

2.6 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 Основание для проведения заседания комиссии

3.1 Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- ходатайство председателя комиссии либо заместителя председателя комиссии или любого члена комиссии, материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником Колледжа требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- ходатайство председателя либо заместителя председателя комиссии или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

- поступление уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений;

- поступление информации о конфликте интересов.

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 в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение 3 дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника Колледжа, 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 Колледж и с результатами её проверки.

4 Процедура проведения заседания комиссии

4.1 Заседание комиссии проводится в присутствии работника Колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника Колледжа о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Колледжа или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника Колледжа о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника Колледжа или его представителя без уважительных причин комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Колледжа.

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

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

4.4 По итогам рассмотрения вопросов в установленной сфере деятельности, Комиссия принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации. О принятом решении Комиссия направляет работнику письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

4.5 Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов директора, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору.

4.6 Решения комиссии принимаются голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.7 Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос;
- предъявляемые к работнику Колледжа претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника Колледжа 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 Колледж;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.8 Член Комиссии, не согласный 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 Колледжа.

4.9 Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются директору Колледжа, полностью или в виде выписок из него - работнику Колледжа, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.10 Директор Колледжа в течение 1 рабочего дня со дня поступления протокола рассматривает протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Колледжа мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет комиссию в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения им протокола заседания комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

4.12 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 правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

4.13 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.

4.14 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 осуществляет секретарь комиссии.