

**Муниципальное автономное учреждение
«Детский оздоровительный лагерь «Солнечный»**

ПРИКАЗ № 40- од

от 23.05.2022 г.

«О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ «ДОЛ «Солнечный» и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

П р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ ДОЛ «Солнечный», и урегулированию конфликта интересов. (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ ДОЛ «Солнечный» и урегулированию конфликта интересов работников в МАУ ДОЛ «Солнечный».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ДОЛ «Солнечный»  И.А.Мишанина

Состав комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников МАУ «ДОЛ «Солнечный»
и урегулированию конфликта интересов

Председатель Комиссии:

Директор Мишанина И.А.



Члены Комиссии:

Заместитель директора по АХЧ
Шевчук В.С.



Юрисконсульт
Болдырева О.В.



Секретарь Комиссии

Экономист
Иноземцева Т.О.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДОЛ «Солнечный»



М.А.Мишанина/
«23» мая 2022 г.

Положение

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

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ ДОЛ «Солнечный» и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия), созданной администрацией МАУ ДОЛ «Солнечный» в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».
2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников МАУ ДОЛ «Солнечный».
3. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
4. Основной задачей комиссии является содействие руководству МАУ ДОЛ «Солнечный» :
 - ✓ в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, 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;
 - ✓ в осуществлении мер по предупреждению коррупции.
5. Комиссия состоит из 3 человек: председателя Комиссии, членов Комиссии.

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

Состав Комиссии формируется руководителем МАУ ДОЛ «Солнечный», закрепляется приказом руководителя Организации.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- ✓ на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- ✓ по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- ✓ другие сотрудники;
- ✓ специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- ✓ представитель сотрудника, 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 конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

9. 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.

10. Основанием для проведения заседания Комиссии являются представления руководителя МАУ ДОЛ «Солнечный» или любого члена Комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работником МАУ ДОЛ «Солнечный» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

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

- ✓ 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;
- ✓ 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, поступившей в МАУ «ДОЛ «Солнечный», и с результатами ее проверки;
- ✓ рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 5 Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

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

14. 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 пункте 10 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- ✓ установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- ✓ установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику на

недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

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

17. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- ✓ дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- ✓ формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- ✓ предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются;
- ✓ содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;
- ✓ фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- ✓ источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- ✓ результаты голосования;
- ✓ решение и обоснование его принятия.

18. 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.

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

20. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.


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

22. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

23. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в органы предварительного следствия МВД России или в следственное подразделение Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

Разработано:
Экономист



Т.О.Иноземцева

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
на 5 листах.

Муниципальное автономное учреждение «Детский оздоровительный лагерь "Солнечный"»
г. Камышин

И.А. Мишанина

