

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «КОЛОСОК»
(ГАУ ДОЛ «КОЛОСОК»)

675000 Амурская область г. Благовещенск ул. Октябрьская 52

ПРИКАЗ

17.07.2023

№ 77-од

г. Благовещенск

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного автономного учреждения Амурской области «Детский оздоровительный лагерь «Колосок» и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования организации работы по противодействию коррупции, выявлению и урегулированию конфликта интересов,

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ГАУ ДОЛ «Колосок» и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав (приложение № 1).
2. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГАУ ДОЛ «Колосок» и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).
3. Специалисту технической поддержки (IT) (Кучеренко Н.В.) организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Б. Носкова

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
приказом ГАУ ДОЛ «Колосок»
от 17 июля 2023 года № 77-од

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в государственном автономном учреждении Амурской области «Детский оздоровительный лагерь «Колосок»

Председатель комиссии: – Сёмин Максим Сергеевич, руководитель центра выявления и поддержки одаренных детей «Вега»;

Заместитель председателя комиссии: – Тимофеев Василий Алексеевич, заместитель директора ГАУ ДОЛ «Колосок»;

Секретарь комиссии: – Быстрова Елена Геннадьевна, специалист по кадрам;

Члены комиссии: – Труш Ирина Валерьевна, помощник руководителя (председатель первичной профсоюзной организации);
– Каретина Ульяна Арменовна, юрисконсульт.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в государственном автономном учреждении Амурской области «Детский оздоровительный лагерь «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в государственном автономном учреждении Амурской области «Детский оздоровительный лагерь «Колосок» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Амурской области от 08.04.2009 №191-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Амурской области» и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в государственном автономном учреждении Амурской области «Детский оздоровительный лагерь «Колосок» (далее – Комиссия).

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3.2. Противодействие коррупции – деятельность Комиссии и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3.3. Антикоррупционная политика – деятельность государственного автономного учреждения Амурской области «Детский оздоровительный лагерь «Колосок» (далее – Учреждение), направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции.

1.3.4. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

1.3.5. Предупреждение коррупции – деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными действующими законодательными актами Российской Федерации и нормативными документами в сфере борьбы с коррупцией, приказами директора Учреждения, Положениями Учреждения, определяющими антикоррупционную политику, Кодексом этики и служебного поведения.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

1.6. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в Учреждении.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами и функциями Комиссии являются:

2.1.1. Выявление причин и условий, способствующих возникновению коррупции.

2.1.2. Организация в пределах своих полномочий взаимодействия с органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями граждан по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:

2.2.1. Анализ деятельности Учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан и информации, распространенной средствами массовой информации.

2.2.2. Подготовку предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, в том числе разработку соответствующих локальных актов.

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

давать разъяснения работникам Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

заслушивать на своих заседаниях лиц, чье участие выявлено или подозревается в коррупции;

направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях по вопросам противодействия коррупции;

организовывать и проводить рабочие встречи с работниками Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации мероприятий по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

4. Состав и порядок работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии и порядок ее деятельности утверждаются приказом Учреждения. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Основной формой работы Комиссии являются ее заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.3. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

другие работники;

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

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 конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника.

4.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседаний Комиссии, осуществляет контроль исполнения решений Комиссии. На период временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

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

4.7. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

4.8. 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 ее заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении данного вопроса.

4.9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление директора Учреждения либо члена Комиссии о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

2) уведомление работником работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также мотивированное заключение должностного лица, ответственного за противодействие коррупции Учреждения, и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения данного уведомления;

3) представление работником директору Учреждения декларации о конфликте интересов, а также мотивированное заключение должностного лица, ответственного за противодействие коррупции Учреждения, и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения данной декларации.

4.10. Председатель Комиссии при поступлении 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 рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению

и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (при необходимости), членов Комиссии и других лиц, приглашенных на заседание Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 4.3 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.11. 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 отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного 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.

4.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых к работнику претензий, а также дополнительные материалы. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.13. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывают все члены Комиссии, присутствующие на ее заседании. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. Решения Комиссии принимаются на основе комплексной, всесторонней, объективной оценки пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассмотрения всех поступивших доказательств. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.14. В протоколе заседания Комиссии указываются:

– дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии и лиц, присутствовавших на заседании;

– формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества работника Учреждения, 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 Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

– фамилии, инициалы выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступления;

– источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

– другие сведения;

– результаты голосования;

– решение Комиссии и обоснование его принятия.

4.15. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 4.9 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, установленные локальными актами Учреждения. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.17. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 4.9 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения принять меры или обеспечить принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику Учреждения, направившему декларацию, уведомление, принять такие меры;

3) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в Учреждении, установленные локальным актом Учреждения. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

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

4.19. Директор Учреждения рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.20. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

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

4.22. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 дней с момента установления факта, а при необходимости – немедленно.