

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей»**

ПРИКАЗ

**От 15 марта 2017 года.
Об утверждении локальных актов**

№ 86

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013г., разработанными Министерством труда и социальной защиты РФ и на основании решения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации MAOYДO «ЦOД» (протокол № 14 от 10.03.2017г.) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работников о склонности к совершению коррупционных нарушений (приложение 1)
2. Утвердить Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов (приложение 2)
3. Утвердить Положение о порядке уведомления о получении подарков в связи исполнением работниками своих должностных (трудовых) обязанностей (приложение 3)
4. Утвердить Положение о Комиссии по регулированию конфликта интересов (приложение 4)
5. Данный приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте

Директор MAOYДO «ЦOД»

И.Ф. Сорочан
И.Ф. Сорочан



ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ О СКЛОНЕНИИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ

Настоящий порядок уведомления работником Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» (далее – ЦДОД) о склонении к совершению коррупционных нарушений (далее – порядок) разработан с целью выявления и сокращения числа случаев предложения и дачи взятки или других доходов в виде ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить директора ЦДОД (далее - работодателя) о факте склонения сотрудника ЦДОД к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется по утверждённой форме (приложение №1) и передается работодателю не позднее окончания рабочего дня.
2. При нахождении работника ЦДОД не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.
3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
4. Регистрация уведомлений осуществляется работником, ответственным за кадровую работу, в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
5. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты

окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться работникам ЦДОД:

- «Вопрос решить трудно, но можно»,
- «Спасибо на хлеб не намажешь»,
- «Договоримся»,
- «Нужны более веские аргументы»,
- «Нужно обсудить параметры»,
- «Ну, что делать будем?» и т.д.

Обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников ЦДОД, может восприниматься как просьба о даче взятки. К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от граждан предложения, особенно если они адресованы представителям ЦДОД, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника ЦДОД. К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику ЦДОД и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретное творческое объединение и т.д.

Совершение работниками ЦДОД определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекала, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника ЦДОД.

(ф.и.о. уведомителя, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273-ФЗ
"О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

(фамилия, имя, отчество)
настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

(дата, время и место)
гр. _____

(фамилия, имя, отчество)
в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах

обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации
« ____ » _____ 20 ____ г. N _____

(ф.и.о., должность ответственного лица)

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

| № | Дата | Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление | Примечание |
|---|------|---|------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов

1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» (далее – ЦДОД) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения порядка уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов в ЦДОД, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.
2. Работник ЦДОД обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма уведомления о возникновении конфликта интересов (далее – уведомление) в приложении №1 к настоящему Порядку.
3. В Уведомлении указывается:
 - a) фамилия, имя, отчество работника ЦДОД, направившего уведомление (далее – Уведомитель);
 - b) должность уведомителя, наименование структурного подразделения ЦДОД, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
 - c) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая и косвенная) работника ЦДОД влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника ЦДОД и правами и законными интересами других работников ЦДОД, а также законных представителей учащихся ЦДОД, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам других работников ЦДОД, а также законных представителей учащихся ЦДОД (излагается в свободной форме);
 - d) информация о личной заинтересованности работника ЦДОД, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником ЦДОД при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
 - e) дата подачи уведомления.
4. Уведомление, поданное работником ЦДОД, подписывается им лично.
5. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учёта уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – Журнал) работником, ответственным за кадровую работу. Форма журнала приведена в приложении №2 к настоящему Порядку.
6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.
7. Уведомление не принимается в случае, если в нём отсутствует информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка.
8. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении и организация проверки указанных сведений проводится комиссией по правонарушению и урегулированию конфликтов интереса (далее – Комиссия).

Приложение №1
к Порядку уведомления работниками работодателя
о возникновении конфликта интересов
и урегулирования выявленного конфликта интересов

**Форма
уведомления о возникновении конфликта интересов**

Работодателю

(должность, инициалы, ФИО)

(ФИО уведомителя)

(должность)

(структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьёй 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции)

я, _____
(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

(перечислить, в чём выражается конфликт интересов)

Дата _____ подпись уведомителя _____

Уведомление зарегистрировано в Журнале учёта уведомлений о возникновении конфликта интересов
«__» _____ 20__ г. № _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение №2
к Порядку уведомления работниками работодателя
о возникновении конфликта интересов
и урегулирования выявленного конфликта интересов

Форма
журнала учёта о возникновении конфликта интересов

| № | Дата подачи уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление | Примечание |
|----------|--------------------------------|--|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления о получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи исполнением работниками своих должностных (трудовых) обязанностей

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» (далее - работники), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных (трудовых) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных (трудовых) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей.

4. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных(трудовых) обязанностей;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей Комиссию по противодействию коррупции в Муниципальном автономном образовательном

учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» (далее - Комиссия).

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (трудовых) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, он представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается Председателю Комиссии, который принимает его на хранение по Акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3).

9. Подарок, полученный Руководителем структурного подразделения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000,00 (Три тысячи) рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте И настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации

(выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Документальное оформление реализации (выкупа) подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

**Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления о
получении подарка в связи с исполнением
работниками своих должностных
(трудовых) обязанностей.**

**Председателю Комиссии по
противодействию коррупции в
Муниципальном автономном
образовательном учреждении
дополнительного образования «Центр
дополнительного образования детей»**

от

**(ф.и.о., занимаемая должность)
20 г.**

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____

подарка (ов) на _____

(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

Приложение:

(наименование документа)

на листах.

Лицо, представившее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 г.

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

20 г.

cc ?

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей

20 г.

(Ф.И.О., наименование замещаемой

№

должности материально ответственного лица

Учреждения) принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(наименование протокольного

**мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)**

Наименование подарка(ов)

Приложение:

на

листах

(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Положению о
порядке уведомления о
получении подарка в связи с
исполнением работниками своих
должностных (трудовых)
обязанностей

Журнал
учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

| № п/п | Дата | Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок) | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись | Отметка о возврате подарка |
|-------|------|---|--|---------|--|---------|----------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» (далее – «ЦДОД»).

1.2. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в целях выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.3. Основные задачи Комиссии:

а) содействие в обеспечении соблюдения работниками Цтребований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

б) содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в «ЦДОД»

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников «ЦДОД», если конфликт интересов связан с возникающей при осуществлении ими профессиональной деятельности личной заинтересованностью в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами родителей (законных представителей) воспитанников).

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом «ЦДОД» настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается приказом директора «ЦДОД». В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемые из числа административно-управленческого персонала «ЦДОД», 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. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.

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

В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) директор «ЦДОД»;
- б) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;
- в) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

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

В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности.

Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

3.3. 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 письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) уведомление о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) уведомление о возможном возникновении конфликта интересов у работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей.

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

3.6. Уведомления, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения (далее – «ЦДОД»), составляются по форме, установленной локальным нормативным актом Учреждения – Порядком уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов

3.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему Уведомления:

- а) в 3-х-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления Уведомления;
- б) организует ознакомление работника «ЦДОД», в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц,

участвующих в заседании Комиссии, с Уведомлением;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «в» пункта 2.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.8. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника «ЦДОД», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник «ЦДОД» указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с пунктами 3.4, 3.6 настоящего Положения.

3.9. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника «ЦДОД», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в Уведомлении не содержится указания о намерении присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник «ЦДОД», надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника «ЦДОД» (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.12. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник «ЦДОД» соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник «ЦДОД» не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю указать работнику «ЦДОД» на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику «ЦДОД» конкретную меру ответственности;

в) признать, что при исполнении работником «ЦДОД» должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником «ЦДОД» должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику «ЦДОД» и (или) работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3.13. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 3.12 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если

Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

4.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата, место 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 Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника «ЦДОД» 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 Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия;

к) информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника «ЦДОД» (при наличии) для решения вопроса о применении к работнику «ЦДОД» мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии протокола заседания Комиссии в двухдневный срок со дня заседания направляются работодателю «ЦДОД», полностью или в виде выписок из него – работнику «ЦДОД», в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника «ЦДОД», в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.7. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается работнику «ЦДОД» я, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. 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, осуществляются работником «ЦДОД», ответственным за ведение кадровой работы.

5.2. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами «ЦДОД».

5.3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

