Приложение 2
к приказу СПб ГБУ ДШИ
им. И.Ф. Стравинского
от 10.06.2022 № 10.06.4.2022-ОСД

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
СПб ГБУ ДШИ им И.Ф. Стравинского
09.06.2022

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СПб ГБУ
ДШИ им. И.Ф. Стравинского
от 10.06.2022 № 10.06.4.2022-ОСД

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников в СПб ГБУ ДШИ им. И.Ф. Стравинского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников в СПб ГБУ ДШИ им. И.Ф. Стравинского (далее - Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссии по соблюдению требований о комиссии к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников в СПб ГБУ ДШИ им. И.Ф. Стравинского (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается на основании Федерального закона № 273 – ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», в целях предотвращения, урегулирования конфликта интересов работников СПБ ГБУ ДШИ им. И.Ф. Стравинского (далее - Школа).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, статьей 45 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» с изменениями на 01.04.2022, настоящим Положением, нормативными локальными актами Школы.

1.4. К участникам конфликта интересов работников относятся все работники Школы вне зависимости от уровня занимаемой ими должности, физические лица, сотрудничающие со Школой на основе гражданско-правовых договоров.

2. Порядок создания и организация работы комиссии

2.1. Комиссия создается в составе 6 человек.

2.2. В состав комиссии входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе (председатель комиссии), секретарь руководителя (секретарь комиссии) и члены комиссии: специалист по персоналу, работник административно-хозяйственной части, работники педагогического персонала.

2.3. Положение о Комиссии и ее состав принимаются на Общем собрании работников и утверждаются приказом по основной деятельности СПб ГБУ ДШИ им. И. Ф.Стравинского.

2.4. Срок полномочий Комиссии бессрочный.

2.5. Прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;
- в случае увольнения работника Школы - члена Комиссии;

- в случае отсутствия на заседаниях Комиссии более трех раз - на основании решения большинства членов Комиссии.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех представителей от указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.8. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии.

Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в образовательном учреждении три года.

2.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения работника, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения.

2.10. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права работников; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

2.11. Комиссия принимает решение (мотивированное заключение) не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

2.12. Решение Комиссии (мотивированное заключение) должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращении или уведомлении, указанную в п. 2.10 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов, если они имели место;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия решения в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Порядок принятия решений Комиссии

3.1. Порядок принятия решений комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в СПб ГБУ ДШИ им. И.Ф. Стравинского и их исполнения устанавливается настоящим Положением. Решение Комиссии является обязательным для всех участников выявленного конфликта интересов, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается вспециальных способах урегулирования.

3.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является директор/исполняющий обязанности директора Школы.

3.4. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Школы. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбирать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными.

3.5. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Школы.

3.7. Комиссия может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работников Школы к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
- добровольный отказ работников Школы или их отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работников Школы;
- перевод работников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.8. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также сроки порядок обжалования решения Комиссии.

3.9. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.10. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми работниками и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носит обязательный характер.

3.12. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата 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, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника 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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.13. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

3.14. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.15. Директор/исполняющий обязанности директора обязан рассмотреть 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, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор/исполняющий обязанности директора Школы в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора/исполняющего обязанности директора Школы оглашается на ближайшем заседании Комиссиии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.17. 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 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.18. 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.

3.19. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать работников, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

4.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением.