Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Владимир Николаевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»
Дата подписания: 21.01.2025 10:33:35
Уникальный программный ключ:
76ef4a10e2ef6a3d2843c40015d99cdae37d2eb7

КУРО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

20.01.2025 № 42-04

г. Мытищи

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с пунктами 4.12 и 4.13 Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования», утвержденного приказом от 23.05.2024 №657-04 «Об утверждении локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить:

2.1. Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

3. Начальнику Управления технической поддержки Чижикову Д.А. опубликовать настоящий приказ на официальном сайте КУРО в сети Интернет.

Правительство Московской области

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности ректора КУРО **В.Н. Бородин**

Правительство Московской области

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУРО
от 20.01.2025 № 42-04

Состав
Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

Саламов Э.Ю. – начальник Организационно-правового управления, председатель Комиссии;
Орехов А.И. – заместитель начальника Управления безопасности и эксплуатации, заместитель председателя Комиссии;
Гладкова Ю.А. – заведующий кафедрой дошкольного образования;
Крутикова Е.В. – начальник отдела организации учебного процесса;
Маргграф В.Ф. – начальник режимно-секретного отдела;
Паршенко А.Н. – ведущий специалист по закупкам Управления закупок;
Юдина И.А. – начальник правового отдела ОПУ

Правительство Московской области

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУРО
от 20.01.2025 № 42-04

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 и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов исполнительной власти Московской области и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является:

обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

5. Комиссия создается нормативным правовым актом учреждения, которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Правительство Московской области

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

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

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 заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

несоблюдение работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

10. При поступлении в КУРО обращения или уведомления должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, подготавливается мотивированное заключение по существу вопроса.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения или уведомления, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, имеет право проводить собеседование с работником учреждения, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в обращениях или уведомлений,

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений, а также рекомендации для принятия одного из решений.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления

Правительство Московской области

направляются в комиссию для рассмотрения и принятия решения. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются в комиссию в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

12. Председатель комиссии при поступлении в комиссию информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в 10-тидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

организует ознакомление работника учреждения, 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 комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник указывает в обращении или уведомлении.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника учреждения в случаях:

если в обращении или уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

Правительство Московской области

если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работник и иных лиц (с его согласия), рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует ректору учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует ректору учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

установить, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

установить, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) ректору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

17. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений ректора учреждения, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

18. Решения комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Правительство Московской области

19. Решения комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимающие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

20. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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;

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

содержание пояснений работника 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 комиссию;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

21. 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 работник.

22. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня проведения заседания комиссии направляются ректору учреждения.

23. Выписка из решения комиссии, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу в течение семи рабочих дней, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

24. Ректор учреждения 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, Московской области и правовыми актами учреждения, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении ректор учреждения в письменной форме

Правительство Московской области

уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение ректора учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

26. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии или его заместитель обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

27. 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.

28. 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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Правительство Московской области