

Принято на общем собрании  
Работников Центра  
Протокол № 5 от 22.11.2018г.

Утверждено приказом  
директора ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный  
центр г.о. Сызрань Самарской области»  
от 23.11.2018г. № 201

## **ПОЛОЖЕНИЕ о**

### **комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области» и урегулированию конфликта интересов.**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области» и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Комиссия) определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центр повышения квалификации «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области» (далее - Ресурсный центр).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, актами Губернатора Самарской области, Правительства Самарской области и Министерства образования и науки Самарской области, а также настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Ресурсного центра.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работника Ресурсного центра.

## 2. Порядок формирования и деятельность Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

2.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Ресурсного центра.

2.4. Деятельность комиссии организует председатель комиссии. Основной формой деятельности комиссии является заседание комиссии, которое проводится по мере необходимости.

2.5. По вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии, принимаются решения простым большинством голосов присутствующих членов комиссии.

2.6. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

2.7. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

2.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов по согласованию с председателем Комиссии, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

## 3. Основания для проведения заседания Комиссии.

3.1. Представление государственных органов о несоблюдении работником Ресурсного центра требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.2. Поступившее директору Ресурсного центра либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обращение о несоблюдении работником Ресурсного центра требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.3. Поступившее директору Ресурсного центра либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление от работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

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

#### 4. Порядок проведения заседаний Комиссии.

4.1. Комиссия Ресурсного центра по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомление и осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

4.2. При подготовке заключения члены комиссии имеют право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4.3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-х-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Ресурсный центр, и с результатами ее проверки;

4.4. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к

должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.5. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника, если у работника нет намерения лично присутствовать на заседании Комиссии, либо работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

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

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