|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОприказом директораФГБОУ ВДЦ «Океан»от 01.06.2017 №487-у |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований**

**к профессиональной этике и урегулированию конфликта интересов в**

**Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении**

**«Всероссийский детский центр «Океан**»

**2017 год**

 **1. Общие положения**

 1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к профессиональной этике и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Всероссийский детски центр «Океан» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к профессиональной этике и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении «Всероссийский детски центр «Океан» (далее – Комиссия).

 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Приморского края, и иными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ВДЦ «Океан».

 1.3. Основной задачей Комиссии является содействие учреждению:

 а) в обеспечении соблюдения работниками (представителями учреждения) требований к профессиональной этике, поведению в профессиональной и внерабочей деятельности;

 б) в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда интересам учреждения, граждан, организаций, общества;

 в) в осуществлении мер по противодействию коррупции.

 **2. Порядок образования Комиссии**

 2.1. Комиссия по соблюдению требований к профессиональной этике и урегулированию конфликта интересов в ФГБОУ ВДЦ «Океан» образуется приказом директора учреждения.

 2.2. В состав Комиссии входят: первый заместитель директора учреждения (председатель комиссии), заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

 2.3. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, который назначается руководителем учреждения из числа работников, являющихся членами комиссии.

 2.4. Секретарем комиссии является должностное лицо структурного подразделения ВДЦ «Океан», ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

 2.5. В состав Комиссии в качестве постоянных членов входят:

 - работники управления правовой и организационно – кадровой работы, управления обеспечения комплексной системы безопасности и других структурных подразделений учреждения, определяемые директором учреждения;

 - представитель (представители) научных организаций и образовательных организаций высшего и (или) дополнительного профессионального образования.

 2.6. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

 - представителя (представителей) общественных организаций;

 -представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в ФГБОУ «ВДЦ «Океан».

 2.7. Число членов комиссии, не являющихся работниками ФГБОУ ВДЦ «Океан», должно составлять не менее одной четверти от общего количества членов Комиссии.

 2.8. Численный и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора ФГБОУ ВДЦ «Океан».

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

 **3. Порядок работы и компетенция Комиссии**

 3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся работниками структурных подразделений ФГБОУ ВДЦ «Океан», недопустимо.

3.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов в связи с рассмотрением 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.

 3.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

 а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональной этике и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемый председателем комиссии работник, занимающий должность, аналогичную должности, занимаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

 б) другие работники учреждения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам профессиональной этики и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональной этики 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, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

 а) предоставление директором учреждения материалов проверки, свидетельствующих:

 - о предоставлении работником учреждения недостоверных или неполных сведений, обязанность по предоставлению которых предусмотрена действующим законодательством;

 - о несоблюдении работником (представителем учреждения) требований к профессиональной этике и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

 б) поступившее заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения, обязанность по предоставлению которых предусмотрена действующим законодательством

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

 г) информация директора учреждения, а также любого члена комиссии, касающаяся обеспечения соблюдения работником (представителем учреждения) требований к профессиональной этике и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;

 д) информация комиссии органов или организаций по соблюдению требований к служебному поведению федеральных (государственных или муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

 3.6. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии:

 1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации и (или) результатов проверки поступившей информации;

 2) организует ознакомление работника (представителя учреждения), в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональной этике и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии.

 Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен по решению председателя комиссии, но не более, чем на 30 дней.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после получения информации, указанной в пункте 3.4 настоящего Положения и (или) результатов проверки поступившей информации;

 Секретарь комиссии организует подготовку заседания Комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку заседания, не позднее, чем за семь дней до дня заседания.

 3.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника (представителя учреждения), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональной этике и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

 На заседании может присутствовать уполномоченный работником (представителем учреждения) представитель.

 При наличии письменной просьбы работника (представителя учреждения) 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 (представителя учреждения) о рассмотрении указанного вопроса без его участия - рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника (представителя учреждения) или его представителя, без уважительных причин, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствии работника (представителя учреждения).

 3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (представителя учреждения) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

 **4. Решения Комиссии**

 4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

 а) установить, что сведения, представленные работником учреждения являются достоверными и полными;

 б) установить, что сведения, представленные работником учреждения являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия вносит предложение директору учреждения о применении к работнику конкретной меры дисциплинарной ответственности.

 4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

 а) установить, что работник (представитель учреждения) соблюдал требования к профессиональной этике и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

 б) установить, что работник (представитель учреждения) не соблюдал требования к профессиональной этике и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия вносит предложение директору ФГБОУ ВДЦ «Океан» указать работнику (представителю учреждения) на недопустимость нарушения требований к профессиональной этике и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо о применении к работнику (представителю учреждения) конкретной меры юридической ответственности.

 4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

 а) признать, что причина непредставления работником сведений является объективной и уважительной;

 б) признать, что причина непредставления работником сведений не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

 в) признать, что причина непредставления работником сведений необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

 4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

 а) признать, что при исполнении работников (представителем учреждения) должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

 б) признать, что при исполнении работников (представителем учреждения) должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику (представителю учреждения) и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

 в) признать, что работник (представитель учреждения) не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику (представителю учреждения) конкретную меру ответственности.

 4.5. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "б", "в", настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.3., 4.4. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

 4.6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктами «г», «д» пункта 3.4 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

 4.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты организационно-распорядительных документов учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя учреждения.

 4.8. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

 4.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя учреждения носят рекомендательный характер.

 4.10. В протоколе заседания комиссии указываются:

 а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

 б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника (оснований быть представителем учреждения), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к профессиональной этике и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

 г) содержание пояснений работника (представителей учреждения) 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.

 4.11. 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 (представитель учреждения).

 4.12. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю ФГБОУ ВДЦ «Океан», полностью или в виде выписок из него – работнику (представителю учреждения), а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

 4.13. Руководитель учреждения должен рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику (представителю учреждения) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций (предложений) комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

 4.14. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности.

 4.15. В случае установления комиссией факта совершения работником (представителем учреждения) действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные и (или) правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - незамедлительно.

 4.16. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу (договору гражданско – правового характера) работника (представителя учреждения), в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к профессиональной этике и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

 4.20. 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 Управлением правовой и организационно – кадровой работы ФГБОУ ВДЦ «Океан».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_