

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «СШ № 1»
Протокол № 6
от 07.06. 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор

/С.И.Ломов/

Приказ №

105/238

от 28.06. 2021г

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист-юриисконсульт
отдела по организации работы
с персоналом подведомственных
учреждений Управления

Т.А. Захматова

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «СШ № 1»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «СШ № 1» (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных исполнительных органов государственной власти и настоящим Положением.

3. Основные задачи комиссии:

- а) обеспечение соблюдения ограничений и запретов, обязанностей по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных законодательством о противодействии коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- б) осуществление мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия осуществляет полномочия в отношении работников МБОУ «СШ № 1».

5. Комиссия образуется приказом, издаваемым директором МБОУ «СШ № 1». Указанным актом утверждается состав комиссии.

В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии из числа работников МБОУ «СШ № 1». Директор МБОУ «СШ № 1», может принять решение о включении в состав комиссии представителя Управляющего совета, представителя профсоюзной организации.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии, включая ее председателя, его заместителя и секретаря. Заседание проводит председатель комиссии или по его поручению, а также в его отсутствие, - заместитель председателя комиссии. В период отсутствия членов комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.), включая заместителя председателя и секретаря комиссии, в работе комиссии принимают участие лица, официально исполняющие их

обязанности по должности.

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, включая заместителя председателя и секретаря 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 председателю комиссии. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности председателя комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, председатель комиссии поручает провести заседание по указанному вопросу заместителю председателя комиссии. В таких случаях соответствующий член комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь или председатель комиссии соответственно не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) поступившее обращение гражданина,
- б) заявление сотрудника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- в) представление директора школы или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником требований к служебному поведению и (или), требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в образовательном учреждении мер по предупреждению коррупции;

9. Информация, указанная в пункте 8 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать сведения о неисполнении обязанностей о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее - информация) в течение трех рабочих дней устанавливает дату, время и место проведения заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления к нему указанной информации. Секретарь комиссии информирует членов комиссии, включая заместителя председателя, работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, знакомит их с информацией, поступившей к председателю комиссии, не позднее, чем за один рабочий день до дня заседания комиссии.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание комиссии, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия либо без участия его представителя, рассмотрение вопроса в этот же день переносится председателем комиссии не позднее, чем на семь рабочих дней. Председатель комиссии устанавливает дату, время и место проведения повторного заседания. Секретарь комиссии знакомит членов комиссии, включая заместителя

председателя, работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения повторного заседания комиссии, не позднее, чем за один рабочий день до проведения повторного заседания комиссии. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника МБОУ «СШ № 1», в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии.

14. Члены комиссии, включая председателя комиссии, его заместителя, секретаря комиссии, и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 8 настоящего Положения, в случае несоблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в конкретной ситуации, комиссия принимает решение о разработке плана мероприятий направленных на урегулирование конфликта интересов.

16. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, включая председательствующего на заседании, заместителя председателя и секретаря комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего является решающим.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии, включая председательствующего на заседании, заместителя председателя и секретаря комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата, место заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии, включая председательствующего, заместителя председателя, секретаря комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества работника;

в) содержание пояснений по рассматриваемому вопросу работника в отношении которого комиссией рассматривался вопрос;

г) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

е) результаты голосования;

ж) решение.

19. Член комиссии, включая председательствующего, заместителя председателя и секретаря комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания комиссии, которое передается секретарю комиссии и подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым секретарем комиссии должен быть ознакомлен работник в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

20. Секретарь комиссии направляет в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии:

- директору МБОУ «СШ № 1» - копию протокола заседания комиссии;
- работнику, в отношении которого рассматривался вопрос - копию протокола заседания комиссии или выписку из протокола заседания комиссии - в случае рассмотрения на заседании комиссии нескольких вопросов.

21. О рассмотрении рекомендаций комиссии, принятом решении директор МБОУ «СШ № 1», в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии.