

СОГЛАСОВАНО
Представитель первичной
профсоюзной организации
И.В. Болтунова

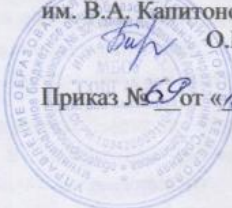
« 08 » 08 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 32»
им. В.А. Капитонова

О.Б. Баранова

Приказ № 69 от « 08 » 08 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

Средняя общеобразовательная школа № 32»

имени Владимира Артемьевича Капитонова

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к поведению работников (далее – комиссия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №32» имени Владимира Артемьевича Капитонова (далее – МБОУ «СОШ № 32» им. В.А.Капитонова) и урегулированию конфликта интересов, образуемой в МБОУ «СОШ № 32» им. В.А.Капитонова в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее – государственные органы, государственный орган).

3. Основной задачей комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками МБОУ «СОШ № 32» им. В.А. Капитонова (далее – работниками Школы) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется приказом директора школы. Указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором школы из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

заместитель руководителя школы (председатель комиссии), руководитель подразделения кадровой службы либо должностное лицо кадровой службы школы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), работники других подразделений школы (представители от педагогического состава, представители учебно-вспомогательного персонала), определяемые ее руководителем.

7. Руководитель школы может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя Совета школы;

б) представителя первичной профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в школе.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности в школе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Председатель комиссии определяет место проведения и повестку дня комиссии.

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два сотрудника школы, замещающих в школе должности руководящего состава;

б) другие сотрудники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 (три) три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в школе недопустимо.

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем школы материалов проверки, свидетельствующих:
- о представлении работником школы недостоверных или неполных сведений, предусмотренных действующим Законодательством РФ;

- о несоблюдении работником школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

б) представление руководителя школы или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в школе мер по предупреждению коррупции.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

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

а) 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;

б) организует ознакомление работника школы, 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 подразделение кадровой службы школы, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии иных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

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

16.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника школы в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника присутствовать на заседании комиссии;

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

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса о несоответствующем поведении работника комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

20. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя школы.

21. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

23. 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 сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к 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, дата поступления информации в кадровое подразделение;

- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

24. Член комиссии, не согласный 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.

25. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю школы, полностью или в виде выписок из него – работнику школы, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

26. Руководитель школы 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 руководитель школы в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя школы оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

28. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

29. 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 (работником кадровой службы).

30. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью школы, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

31. 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 подразделением кадровой службы школы.

32. Внесение и изменение дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

33. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется приказом директора.