

АДМИНИСТРАЦИЯ АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Саконская средняя школа"

(МБОУ Саконская СШ)

ПРИКАЗ

05 апреля 2023 года

№127

**Об утверждении положения
о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения "Саконская средняя школа"
и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ
"О противодействии коррупции", приказываю:

1. Утвердить прилагаемое положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Саконская средняя школа" и урегулированию конфликта интересов.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

О.А.Поселеннова

Утверждено
приказом муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
"Саконская средняя школа"
от 05.04.2023 г. №127

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения "Саконская средняя школа"
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее положение регламентирует создание, организацию работы, принятие решений комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Саконская средняя школа" и урегулированию конфликта интересов (далее соответственно - комиссия, учреждение).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения и другими локальными нормативными актами учреждения.
3. Основными задачами комиссии являются:
 - а) обеспечение соблюдения работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
 - б) осуществление мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников учреждения.
5. Комиссия образуется приказом руководителя учреждения, которым утверждается состав комиссии, определяются председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.
6. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса допускается участие работников учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций, представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Решение об участии вышеуказанных лиц в заседании комиссии принимается председателем комиссии в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, или любого члена комиссии.

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

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

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

- полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц, граждан или работников учреждения информация о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

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

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

- а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. Дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в учреждение, и с результатами ее проверки;

- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 7 Положения, 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 в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника 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 о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, 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 вопросов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

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

17. Для исполнения решения комиссии могут быть подготовлены проекты локальных актов учреждения.

18. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

19. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании.

20. 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 работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и 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 учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

21. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, 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 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

23. Руководитель 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, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций 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.

24. 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, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами учреждения.

25. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

26. 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) требованиях об урегулировании конфликта интересов.

27. 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, осуществляется секретарем комиссии.