

Принято

с учетом мнения

профсоюзного комитета

Председатель ПК:

Шаронова Т.А. Шаронова

« 05 » 09 2016 г.

Утверждено

Директор ГБОУ СОШ им. М.П. Крыгина

с. Кабановка: *Кузнецова* Л.А. Кузнецова

Приказ от 05.09.2016 г. №127 – од



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению работников ГБОУ СОШ
им. М.П. Крыгина с. Кабановка и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии ГБОУ СОШ им. М.П. Крыгина с. Кабановка (далее - Учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образованную в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

1) обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) осуществление в образовательной организации мер по предупреждению коррупции.

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

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый Директором Учреждения 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 могут входить:

заместитель руководителя образовательной организации (председатель комиссии),
должностное лицо из работников Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных проявлений в сфере деятельности Учреждения,
председатель ПК школы,
работники школы из различных структурных подразделений.

7. Руководитель образовательной организации может принять решение о включении в состав комиссии представителя Управляющего совета, образованного при Учреждении;
8. Лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с Управляющим советом, Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.
9. Число членов комиссии должно быть не меньше пяти человек.
10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
- а) непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - б) другие работники школы, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций;
12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
13. 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.
14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
- а) представление директора Учреждения о несоблюдении работником школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - б) поступившее директору или должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных проявлений в сфере деятельности Учреждения, в порядке, установленном нормативным правовым актом образовательной организации, письменное обращение родителей обучающихся (или лиц их замещающих), членов трудового коллектива Учреждения о коррупционных действиях и конфликтных ситуациях работников Учреждения при выполнении ими должностных (служебных) обязанностей.
 - в) представление руководителя Учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции;
- Письменное обращение гражданина по вопросу, указанному в абзаце втором подпункта "б" настоящего пункта рассматривается комиссией в течение семи дней со дня поступления указанного обращения.
15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения служебной дисциплины.
16. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Учреждения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
- а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
 - б) организует ознакомление работника Учреждения, 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

директору либо должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Учреждения 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 Учреждения или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "в" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений, о котором направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней:

а) работник обеспечил соблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

б) работник не обеспечил соблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а", "б" пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 20 - 22 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

25. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

26. 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 школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику школы претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника школы 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;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

27. 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 школы.

28. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

30. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется Директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

31. В случае установления комиссией факта совершения работником школы 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

33. 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 должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных проявлений в сфере деятельности Учреждения.