

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Переборская основная общеобразовательная школа"

ПРИНЯТО:

решением Педагогического Совета
протокол № 6 от 23.03.2021

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзного комитета
МБОУ «ПеОШ»:

Год Г.А.Кобелева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

О.Г.Лузина

приказ № 39/1 от 23.03.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению
работников учреждения и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в МБОУ "ПеОШ" (далее – Школа).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, приказами Министерства образования и науки Пермского края и настоящим Положением. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Школе в:

а) обеспечении соблюдения 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 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) обеспечении условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Школы;

в) осуществлении в Школе мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Школы. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.

6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

7. В состав Комиссии входят:

- директор Школы - председатель Комиссии,
- заместитель директора по УВР - заместитель председателя Комиссии,
- члены Комиссии, определяемые директором Школы: работник Школы, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, заместитель директора по УВР структурного подразделения Школы.

8. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. Директор Школы может принять решение о включении в состав Комиссии:

- а) представителей Управляющего совета Школы;
- б) представителей профсоюзной организации, действующей в Школе в установленном порядке.

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 Школы, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии один-два работника, занимающие в Школе, аналогичные должности, занимаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники Школы, занимающие должности в Школе; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника Школы, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация:

- о наличии у работника Школы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- о несоблюдении работником Школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения (Приложение 1):

- а) фамилию, имя, отчество работника Школы и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность.

Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день поступления.

16. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений МБОУ «ПеОШ», в журнале учета уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения по форме согласно Приложению 2 к Положению, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора школы.

Журнал хранится в шкафу директора, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Председатель Комиссии в трёхдневный срок со дня поступления информации о работнике Школы (о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к конфликту интересов; о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов) выносит решение о проведении проверки этой информации.

18. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

19. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения или уведомлений, указанных в пункте 15 настоящего Положения, ответственный за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с работником Школы, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Директор Школы, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

20. 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 (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией, а также с результатами проверки указанной информации;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 11 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

21. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем.

22. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Школы, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения.

23. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Школы, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника Школы, лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Школы, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

24. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Школе (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

26. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

27. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, указанной в абзаце 1 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Школы, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника Школы, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

28. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, указанной в абзаце 2 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков несоблюдения работником Школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- установить факт несоблюдения работником Школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

29. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в её заседании. В решении Комиссии указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность работника Школы, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

3) дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

4) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

5) существо решения и его обоснование;

6) результаты голосования.

31. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

32. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Школы, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Школы в 10-тидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

33. В случае установления Комиссией факта совершения работником Школы действия (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.

34. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Школы, хранится в его личном деле.

Приложение 1
Директору МБОУ "ПеОШ"

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

рег. № _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6