

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 8 имени Героя Российской Федерации Соколова Романа Владимировича»


ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ «Школа № 8»
Протокол № от

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета школы
 Дюкова О.В.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ «Школа №8»
 О.А. Игнатова
2020

Введено в действие
Приказом № от 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 8 имени Героя Российской Федерации Соколова Романа Владимировича»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее — Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 8 имени Героя Российской Федерации Соколова Р.В.» (далее — Школа) разработано в соответствии со ст. 13.3. Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее — 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.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в обеспечении соблюдения работниками Школы требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности;
- б) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Школы, граждан, организаций, общества Российской Федерации.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к профессиональному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении работников Школы.

2. Порядок образования Комиссии.

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы и не может быть менее 5 человек.

2.2. В состав Комиссии входят:

- а) председатель Комиссии;
- б) заместитель председателя Комиссии;
- в) секретарь Комиссии;

г) иные члены Комиссии, в том числе представители общественных, профсоюзных, образовательных организаций, органов исполнительной власти, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

2.3. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии по согласованию на общественных началах.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником Школы поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником Школы требований Кодекса этики;

б) поступившее обращение гражданина;

в) заявление сотрудника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) 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 Школе мер по предупреждению коррупции;

д) информация о наличии у работника Школы, в том числе при выполнении им функций, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для государственных нужд, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

е) полученное от директора Школы (его родственника) уведомление о возникновении или о возможности возникновения конфликта интересов.

3.2. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником Школы требований Кодекса этики или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.4. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество, должность работника Школы;

б) описание нарушения работником Школы требований к профессионально-этическому поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в п. 3.1. настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки данной информации, в том числе материалов, указанных в п. 3.2. настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён по решению председателя Комиссии, но не более чем до двух месяцев.

3.6. По письменному запросу председателя Комиссии директор Школы может дать поручение о подготовке дополнительных сведений, необходимых для работы Комиссии, а также о направлении в установленном порядке запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации о представлении в Комиссию соответствующей информации.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о совершении работником Школы поступков, порочащих его честь и достоинство или об ином нарушении работником школы требований к профессионально-этическому поведению либо о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.8. В обязанности секретаря Комиссии входит решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещение членов Комиссии и работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности и (или) об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания Комиссии.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, заявивший о конфликте интересов, не принимает участия в рассмотрении вопросов повестки дня (работе Комиссии).

3.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности и (или) об урегулировании конфликта интересов.

Если работник не может участвовать в заседании Комиссии по уважительной причине, при наличии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии работника Школы и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника Школы без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Школы, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпунктах а, е пункта 3.1. настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Школы положений Кодекса этики;

б) установить, что работник Школы нарушил положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия рекомендует директору Школы указать работнику на недопустимость нарушения требований Кодекса этики либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте д) пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника школы, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника школы, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании.

3.18. В протоколе указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника школы, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к профессионально-этическому поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;

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

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

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

3.20. Копии протокола заседания Комиссии в течение трёх дней со дня заседания направляются директору Школы для рассмотрения, полностью или в виде выписки из протокола – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

3.22. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Школы в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Школы оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.23. В случае установления Комиссией факта совершения работником Школы действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Школы обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.24. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Школы, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности и (или) об урегулировании конфликта интересов.