

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ БОГОРОДСКОЙ СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Муниципальном общеобразовательном учреждении Богородской средней школе (далее – Учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и нормативными актами Нижегородской области, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Учреждению:

- в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами в целях противодействия коррупции;

- в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении всех работников Учреждения, связанных с ним трудовых отношениях (за исключением руководителя Учреждения, назначение на должность и освобождение от должности которого осуществляются Учредителем).

5. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

6. В состав Комиссии включаются заместители руководителя, работник, трудовая деятельность которого направлена на решение задач по реализации антикоррупционной политики в Учреждении, и другие работники Учреждения, определяемые руководителем Учреждения.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, занимающие в Учреждении должности аналогичные должности работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

другие работники 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 (или) требований об урегулировании конфликта интересов – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, 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 этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление руководителем Учреждения материалов проверки о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее руководителю Учреждения уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) 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 в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

4) уведомление работника Учреждения о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11. Уведомления, указанные в подпунктах 2 и 4 пункта 10 настоящего Положения предварительно рассматриваются руководителем Учреждения. При рассмотрении уведомлений руководитель Учреждения имеет право проводить собеседование с работником Учреждения, представившем уведомление, получать от него письменные объяснения, а также направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомления и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомления и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему согласно настоящему Положению информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника, 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 поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 7 настоящего 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, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

- если имеется письменное заявление работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия;

- если работник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник Учреждения соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения одну из мер дисциплинарной ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, в этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или недопущению его возникновения;

- признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, в этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения одну из мер дисциплинарной ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника Учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника Учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1,2,4 пункта 10 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 17-19 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

22. Для исполнения решений Комиссией могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, решений или поручений руководителя Учреждения, которые в установленном порядке представляются на его рассмотрение.

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

24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

25. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

- предъявляемые к работнику претензии и требования, материалы, на которых они основываются.

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий и требований.

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение.

- другие сведения.

- результаты голосования.

- принятое Комиссией решение и обоснование его принятия.

- 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.

26. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

27. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол или выписку из протокола заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

28. В месячный срок со дня поступления протокола или выписки из протокола заседания Комиссии руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию о рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. 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.

30. 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 секретарем Комиссии.