

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №15 имени Пяти Героев Советского Союза**

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №15 имени Пяти Героев Советского Союза (далее – Школа №15).

**1.** Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, города Хабаровска, локальными актами Школы и настоящим Положением.

**2.** Основными задачами Комиссии является содействие в обеспечении соблюдения работниками положений антикоррупционной политики Школы №15 и в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

**3.** 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 которого осуществляются Учредителем).

**4.** Комиссия создается приказом руководителя Учреждения. Указанным приказом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

**5.** В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии и секретарь. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

**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.

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

**8.** 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.

**9.** Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии недопустимо.

**10.** 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.

**11.** Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

— поступившее в Комиссию заявление о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

— поступившее ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лицу в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения, обращение работника Учреждения;

— 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.

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

**13.** 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 семи 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 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

**14.** 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 и при отсутствии письменной просьбы 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 его отсутствие.

**15.** На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, 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, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

**18.** По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иные, чем предусмотрено пунктом 18 настоящего Положения, решения. Основания и мотивы принятия иного решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

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

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

**21.** Решения Комиссии оформляются протоколами, которые

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

**22.** 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде

выписок из него – работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

27. 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 Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения, 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 оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

29. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения 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 правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

31. 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.