

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Кузбасская
СОШ»**

Алешина Т.А.	заместитель директора по БОП, председатель комиссии
Федотова Т.П.	учитель начальных классов, заместитель председателя комиссии
Телегина С.В.	учитель начальных классов, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Белкин С.Л.	учитель физики и технологии
Глушкова В.Г.	учитель математики
Киселева О.С.	старший воспитатель дошкольных групп
Конева О.А.	заведующая хозяйством
Федоров А.В.	заместитель директора по УВР
Телегина Н.В.	воспитатель дошкольных групп

* В случае отсутствия лиц, замещающих указанные должности, в состав комиссии входят лица, исполняющие обязанности

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Кузбасская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Кузбасская СОШ» (далее – комиссия), образуемой в МБОУ «Кузбасская СОШ» в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, Кемеровского муниципального округа, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации МБОУ «Кузбасская СОШ»

- а) в обеспечении соблюдения работниками школы ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законами Кемеровской области – Кузбасса в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- б) в осуществлении в администрации Кемеровского муниципального округа мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает а) вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требование об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МБОУ «Кузбасская СОШ» (далее – работник).

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется нормативно правовым актом МБОУ «Кузбасская СОШ», которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и другие члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией;
- в) представители заинтересованных организаций;

г) 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.

2.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.5. 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.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление директором МБОУ «Кузбасская СОШ» материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившие уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление директора МБОУ «Кузбасская СОШ», любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

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

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

3.2.1. Письменное обращение, указанное в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подается работником, ответственному лицу по противодействию коррупции в МБОУ «Кузбасская СОШ» по форме согласно приложению к настоящему Положению.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, должность, обстоятельства при которых возникла или может возникнуть личная заинтересованность при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, ответственное лицо за противодействие коррупции в МБОУ «Кузбасская СОШ» имеют право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор МБОУ «Кузбасская СОШ» 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 семи 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 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

3.3.1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.2.1 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях, или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпунктах «г» пункта 3.1 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпунктах «г» пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.10, 3.11.1, 3.12, 3.13.1 настоящего Положения или иного решения.

3.4. Председатель комиссии (а в случае его отсутствия – заместитель председателя 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 рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев предусмотренных пунктами 3.4.1 и 3.4.2 настоящего Положения.

б) 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 информацией, поступившей ответственному лицу по противодействию коррупции в МБОУ «Кузбасская СОШ» и с результатами ее проверки;

в) принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.4.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.4.2. Уведомления, указанные в подпунктах «г» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматриваются на очередном заседании комиссии.

3.5. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» пункта 3.1 настоящего Положения.

3.5.1. Заседание комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии; б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

3.7. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известные в ходе работы комиссии.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует директору МБОУ «Кузбасская СОШ» применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения; в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.12. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, для работодателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.14. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника 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.

3.15. 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.

3.16. Копии протокола заседания комиссии в 7 – дневный срок со дня заседания направляются работодателю, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.17. Работодатель обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О принятом работодателем решении комиссия уведомляется в письменном виде в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.19. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан информировать работодателя и передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

3.21. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью организации, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.