

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов работников
МАОУ Пролетарской СОШ**

1. Общие положения

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

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника МАОУ Пролетарской СОШ влияет или может влиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при котором возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации в МАОУ Пролетарской СОШ.

1.3. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (необоснованного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан и организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президент Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом и другими регламентирующими документами учреждения в области профилактики и противодействия коррупции, настоящим Положением.

1.5. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Компетенция комиссии.

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

- рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушениях работниками правил служебного поведения, кодекса этики, и служебного поведения работников, наличия у работников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;
- принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы комиссии;

Привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании комиссии.

3. Порядок формирования комиссии.

- 3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы.
- 3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии обладают равными правами при принятии решений. В случае отсутствия председателя комиссии (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск) его функции осуществляет заместитель председателя комиссии.
- 3.3. Членами комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники МАОУ Пролетарской СОШ.
- 3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 3.5. В заседании комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:
 - работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;
 - должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;
 - представителя заинтересованных организаций.
- 3.6. 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.

4. Порядок работы комиссии.

- 4.1. Основанием для проведения заседаний комиссии является представление директором МАОУ Пролетарской СОШ:
 - сведений о нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения в учреждении;
 - о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;
 - поступившего в комиссию в установленном порядке заявления о нарушениях, совершенных работником;
 - представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.
- 4.2. Информация, указанная в п.4.1 настоящего Положения должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя отчество работника и занимаемую должность, описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.
- 4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 4.5. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.
- 4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.
- 4.7. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует непосредственного руководителя работника, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежно-

го содержания.

- 4.8. Дату, время и место проведения заседания комиссии устанавливает ее председатель, после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 Положения.
- 4.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
- 4.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.
- 4.11. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание комиссии переносится, если работник не может на нем присутствовать по уважительной причине. В случае неявки на заседание без уважительной причины, вопрос рассматривается без присутствия работника.
- 4.12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 4.13. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
- 4.14. По итогам рассмотрения комиссия принимает решение, составляет протокол. В протоколе комиссия указывает:
 - дату заседания, фамилии, имена и отчества всех присутствующих на заседании;
 - формулировку всех рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - предъявляемые к работнику претензии, материалы на которых они основываются;
 - содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий; Фамилии, имена отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии;
 - другие сведения;
 - результаты голосования;
 - решение и обоснование его принятия.
- 4.15. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
- 4.16. Копии протокола заседания в 3-дневный срок направляются директору школы, работнику, а также, по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.
- 4.17. Директор школы обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе, в пределах своей компетенции, учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также по иным организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
- 4.18. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника, решается вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.19. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии по поручению директора обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

- 4.20. Копия протокола 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.
- 4.21. 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, осуществляется секретарем комиссии.
- 4.22. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.
- 5.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора МАОУ Пролетарской СОШ.