

Утверждаю.
Директор МБОУ «СОШ № 45»
И. И. Максимова
Пр. № 267 от 21.07.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 45»

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в МБОУ «СОШ № 45» в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области, иными нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ «СОШ № 45», иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие МБОУ «СОШ № 45»

а) в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия, образуемая МБОУ «СОШ № 45», рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

2. Порядок образования Комиссии

1. Комиссия образуется приказом директора, в котором определяется состав Комиссии.

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить

возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: работники образовательного учреждения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных лиц, в отношении которых 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 заседания Комиссии на основании ходатайства работника учреждения, в отношении которого рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

6. 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

1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление директора МБОУ «СОШ № 45» материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в МБОУ «СОШ № 45» обращение гражданина. Передается для рассмотрения в Комиссию в течение трех дней с момента его поступления;

3) представление директора МБОУ «СОШ № 45» или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в образовательном учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление работника учреждения, 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 и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в разделе 2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника образовательного учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов). При наличии письменной просьбы работника образовательного учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника образовательного учреждения или его представителя на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника образовательного учреждения или его представителя без уважительных причин, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника образовательного учреждения.

5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника образовательного учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику образовательного учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

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

О принятом решении гражданину направляется письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляется устно, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

9. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

3) предъявляемые претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в МБОУ «СОШ № 45»;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

10. 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 учреждения.

11. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору МБОУ «СОШ № 45» или в виде выписок из него – работнику учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

12. Директор МБОУ «СОШ № 45» обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и 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, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор МБОУ «СОШ № 45» в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора МБОУ «СОШ № 45» оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

13. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется директору МБОУ «СОШ № 45» для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия факта (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 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4. Прочие условия

1. Срок действия настоящего Положения 5 лет.

2. Внесение изменений в Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов проводится путем подготовки единого документа в новой редакции.