

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов
муниципальное бюджетное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 10 с углубленным изучением
отдельных предметов»

Принято на общем собрании коллектива
30.08.2023 г. (Протокол от 30.08.2023 г. № 1)

Вышневолоцкий городской округ
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), создаваемой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - Школа) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с изменениями и дополнениями).
- 1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, Администрации Вышневолоцкого городского округа, настоящим Положением.
- 1.3 Основной задачей Комиссии является содействие Школе в обеспечении соблюдения работниками Школы ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), а также в осуществлении в Школе мер по предупреждению коррупции.
- 1.4 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Школы.

2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ РАБОТЫ

- 2.1 В состав Комиссии входят шесть наиболее квалифицированных и авторитетных работников Школы, избираемых Общим собранием работников Школы.
- 2.2 В состав Комиссии обязательно включается представитель профсоюзного комитета Школы.
- 2.3 В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.
- 2.4 Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 2.5 Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.
- 2.6 Директор Школы, его заместители не имеют права входить в состав Комиссии.
- 2.7 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могут повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 2.8 Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.
- 2.9 Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 2 года выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.
- 2.10 В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии, а в их отсутствие - секретарь.
- 2.11 При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса.
- 2.12 Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.
- 2.13 Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 2.14 Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 2.15 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 2.16 Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем не менее 5 членов Комиссии.
- 2.17 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 3.1 Основанием для проведения заседания является
- 3.1.1 письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о несоблюдении работником Школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Школе мер по предупреждению коррупции;
 - 3.1.2 письменное представление директора Школы или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Школе мер по предупреждению коррупции.
- 3.2 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 3.3 Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение Комиссией обращения, его разрешение в соответствии с законодательством РФ, Уставом Школы и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.
- 3.4 Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
- 3.4.1 в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
 - 3.4.2 организует ознакомление работника Школы, 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 в Комиссию и с результатами ее проверки;
 - 3.4.3 проводит заседания Комиссии;
 - 3.4.4 дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
 - 3.4.5 представляет Комиссию в отношениях с администрацией Школы;
 - 3.4.6 выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии;
 - 3.4.7 представляет письменный отчёт о деятельности Комиссии директору Школы по окончании календарного года.
- 3.5 Секретарь Комиссии:
- 3.5.1 решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;
 - 3.5.2 осуществляет ознакомление работника Школы (письменно), в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (письменно), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию и с результатами ее проверки;
 - 3.5.3 письменно извещает работника Школы, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии;
 - 3.5.4 ведет протокол заседания Комиссии;
 - 3.5.5 в трехдневный срок со дня заседания Комиссии направляет копии протокола заседания Комиссии директору Школы, полностью или в виде выписок из него - работнику Школы, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам;

- 3.5.6 формирует дело с материалами проверки.
- 3.6 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 3.7 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Школы (его представителя), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 3.8 При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.
- 3.9 В случае неявки работника на заседание Комиссии (его представителя) при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается.
- 3.10 Повторная неявка работника (при отсутствии его письменной просьбы о переносе заседания Комиссии) не является основанием для отложения рассмотрения вопроса, в этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.
- 3.11 На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником Школы представитель.
- 3.12 Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо определены в письменном заявлении работника Школы, предъявленном на заседании Комиссии.
- 3.13 Председатель Комиссии открывает заседание Комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.
- 3.14 Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении.
- 3.15 Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.
- 3.16 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, его представителя и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий.
- 3.17 При необходимости Комиссия вправе истребовать дополнительную информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании Комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание Комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Комиссии.
- 3.18 При переносе заседания Комиссии председатель Комиссии назначает дату нового заседания Комиссии.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

- 4.1 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
- 4.2 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 работника Школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 - ^ предъявляемые к работнику Школы претензии, материалы, на которых они основываются;
 - ^ содержание пояснений работника Школы и других лиц по существу предъявляемых претензий;
 - ^ фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - ^ источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата

- поступления информации в Комиссию;
- § Другие сведения;
- § результаты голосования;
- § решение и обоснование его принятия.
- 4.3 Оригинал протокола заседания Комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию Комиссии. К протоколу заседания Комиссии приобщаются письменные пояснения работника Школы, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и иные документы.
- 4.4 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 Школы, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 4.5 Копии протокола заседания в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются директору Школы и работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то работнику передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
- 4.6 Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Школы, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 4.7 По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:
- 4.7.1 установить, что работник Школы соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 4.7.2 установить, что работник Школы не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в этом случае комиссия рекомендует директору Школы:
- § указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- § применить к работнику конкретную меру ответственности (рассмотреть вопрос о наложении на работника соответствующего дисциплинарного взыскания);
- § передать информацию о совершении работником действия (или имело место его бездействие), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх дней, а при необходимости - немедленно.
- 4.8 Решения Комиссии носят для директора Школы обязательный характер.
- 4.9 Директор Школы обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Школы мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.
- 4.10 В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Школы директор Школы принимает решение о применении к работнику Школы мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.11 В случае установления комиссией факта совершения работником Школы действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор Школы обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.
- 4.12 Директор Школы обязан в течение месяца со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рас-

смотренного вопроса.

4.13 Решение директора Школы оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1 Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.2 Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного делопроизводства в архиве Школы.