

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Родионово-Несветайского района
«Генеральская основная общеобразовательная школа»
(МБОУ «Генеральская ООШ»)

ПРИКАЗ

14 июля 2025 г.

№ 74

с.Генеральское

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников МБОУ «Генеральская ООШ» и урегулированию конфликта
интересов

В целях соблюдения требований Федерального закона от 25 декабря
2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ «Генеральская ООШ» и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ «Генеральская ООШ» и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).
 - 2.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ «Генеральская ООШ» и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).
3. Заместителю директора по воспитательной работе Кузьменко Е.В. довести настоящий приказ до сведения работников МБОУ «Генеральская ООШ».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В.Шалатонова

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников МБОУ «Генеральская ООШ» и урегулированию конфликта
интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ «Генеральская ООШ» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, правовыми актами Управления образования Родионово-Несветайского района, настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии является:

3.1. обеспечение соблюдения работниками ОО требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

3.2. осуществление в МБОУ «Генеральская ООШ» мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ОО.

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

6. В состав комиссии входят:

Председатель комиссии – заместитель директора ОО, заместитель председателя комиссии – педагогический работник, секретарь комиссии – педагогический работник, члены комиссии: педагогический работник, председатель профсоюзной организации работников ОО.

7. Число членов комиссии, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют другие работники ОО, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника ОО, руководитель ОО, 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 ОО, 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. Член комиссии вправе принимать участие в заседании комиссии в случае, если с момента его начала он постоянно присутствовал на заседании комиссии.

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

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

12.1. Представление директором МБОУ «Генеральская ООШ»: о несоблюдении работником ОО требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

12.2. Поступившее в МБОУ «Генеральская ООШ», либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

уведомление работника ОО о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12.3. Представление директора МБОУ «Генеральская ООШ» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником ОО требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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

14. Уведомление, указанное в абзаце третьем подпункта 12.2 пункта 12 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Генеральская ООШ», которое осуществляет

подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

15. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в абзаце третьем подпункта 12.2, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с гражданином, представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии.

16. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 14, 15 настоящего положения, должны содержать:

информацию, изложенную в уведомлениях, указанных в абзаце третьем подпункта 12.2 настоящего Положения;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в абзаце третьем подпункта 12.2 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 29, 32 настоящего Положения или иного решения.

18. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

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

В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего подпункта.

Организует ознакомление работника ОО, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОО и с результатами ее проверки.

Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

20. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня для заседания комиссии; информирует работника ОО, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о

соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

21. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника ОО, 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 ОО указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Положения.

22. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника ОО в случае:

22.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника ОО лично присутствовать на заседании комиссии;

22.2. если работник ОО, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

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

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

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 12.1 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

25.1. Установить, что работник ОО соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

25.2. Установить, что работник ОО не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору ОО указать работнику ОО на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель комиссии и секретарь комиссии. Решения комиссии, носят рекомендательный характер.

27. 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 ОО, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

- предъявляемые к работнику ОО претензии, материалы, на которых они основываются.

- содержание пояснений работника организации, 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 ОО.

- другие сведения.

- решение и обоснование его принятия (в случае открытого голосования в решении указываются члены комиссии, голосовавшие за принятие решения или против него либо воздержавшиеся от принятия решения).

28. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

29. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ОО информация об этом представляется директору ОО для применения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. В случае установления комиссией факта совершения работником ОО 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.

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

35. 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 должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОО.

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
МБОУ «Генеральская ООШ» и урегулированию конфликта интересов

- Шалатонова Людмила Викторовна - Директор МБОУ «Генеральская ООШ» – председатель комиссии;
- Рогальский Константин Александрович - заместитель директора по учебно-воспитательной работе – заместитель председателя комиссии;
- Павлицкая Анна Яковлевна - учитель - секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Зайцева Людмила Григорьевна - педагог-библиотекарь;
- Миху Оксана Владимировна - председатель школьной профсоюзной организации работников образования и науки РФ;