

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УСИНСК» РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «УСИНСК» МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН
АДМИНИСТРАЦИЯЫН ВЕЛӖДӖМӖН ВЕСЬКӖДЛАНӖН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» Д. ЗАХАРВАНЬ
«ПОДУВ ТӖДӖМЛУНЬЯС СЕТАН ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛӖДАНӖН ЗАХАРВАНЬ ГРЕЗД**

Копия верна

Принято на заседании
общего собрания работников
Протокол №04
от 27.06.2024 г.

Утверждено приказом директора
МБОУ «ООШ» д. Захарвань
№ 96 от 27 июня 2024 г.
Е.А. Чупрова



**Положение
о комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов**

д. Захарвань
2024

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» д.Захарвань (далее – Школа) и урегулированию конфликта интересов, образуемая в Школе в соответствии с Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие органам:

а) в обеспечении соблюдения работниками Школы ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении 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 Школы.

5. Состав комиссии утверждается приказом директора Школы.

6. Состав комиссии формируется в количестве 6 человек, куда входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором Школы из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Директор Школы может принять решение о включении в состав комиссии представителей Наблюдательного совета Школы, Совета родителей.

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

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный начальник работника Школы, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций.

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

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:

а) несоблюдение работником Школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) уведомление работником Школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту

интересов;

в) информация о наличии у работника Школы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения, специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений Школы имеет право проводить собеседование с работником Школы, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор Школы может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке 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 дней со дня поступления указанной информации;

б) 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 поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Школы, 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 Школы указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения.

17. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Школы в случае, если:

а) в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, не содержатся указания о намерении гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Школы и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) 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 либо применить к нему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником Школы должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Школы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

22. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных правовых актов Школы, решений или решений комиссии, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Школы.

23. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

24. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

25. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, инициалы членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, инициалов, должности работника Школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Школы претензии, материалы, на которых они основываются; г) содержание пояснений работника Школы и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Школу;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решения и обоснование его принятия.

26. 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 Школы.

27. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются в виде выписок из него работнику Школы, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

28. Директор Школы по итогам рассмотрения протокола заседания комиссии 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.

Решение директора Школы оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

30. В случае установления комиссией факта совершения работником Школы 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

31. 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.