

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МБОУ «Нововикринская СОШ»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МБОУ «Нововикринская СОШ» (далее - комиссия), образуемая в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее - государственные органы, государственный орган).

3. Основной задачей комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, соблюдения требований к служебному поведению (далее - требования к служебному поведению и требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление мероприятий по предупреждению коррупции;

в) разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике ОУ и осуществление контроля за их реализацией;

г) предупреждение коррупционных проявлений;

д) формирование антикоррупционного общественного сознания;

е) обеспечение прозрачности деятельности ОУ;

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

5. Порядок формирования и деятельности комиссии, а также ее состав определяются директором ОУ в соответствии с настоящим Положением.

6. Комиссия осуществлять проверку структурных подразделений ОУ и дает правовую оценку внутренней документации школуа с целью проведения антикоррупционных мероприятий; осуществляет контроль за ведением документов строгой отчетности в ОУ; осуществляет

взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведении антикоррупционных мероприятий.

6. Состав комиссии образуется приказом директора ОУ, формируется из числа работников ОУ.

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.

Председатель комиссии:

- организует ее работу в соответствии с определенными ей задачами;
- определяет место, время проведения и повестку дня заседаний комиссии;
- дает соответствующие поручения членам комиссии.

Секретарь комиссии:

- организует подготовку материалов к заседаниям комиссии, а также проектов ее решения;
- информирует членов комиссии о месте, времени и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания комиссии.

7. Председатель комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

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

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

15. 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.

16. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- а) представление работником недостоверных или неполных сведений;
- б) несоблюдение работником требований к служебному поведению, требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) поступившее в подразделение отдела организационно-кадровой и правовой работы, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- обращение работника, замещавшего в государственном органе должность государственной службы, включенную в перечень должностей,

утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;

- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) 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;

17. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, комиссия имеет право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений.

19. Председатель комиссии при поступлении к нему 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, 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 по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии

специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией; должностных лиц, представителя работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в

удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

21. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

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

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

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности;

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

- признать, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает

соответствующее решение.

26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

27. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов

комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

28. 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

29. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации.

32. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и

подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

33. Копия протокола заседания комиссии 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.

34. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью школы, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

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 комиссией (секретарем комиссии), ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

36. Формирование комиссии, работа комиссии осуществляются в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением, с учетом особенностей, обусловленных спецификой деятельности школы, и с соблюдением законодательства Российской Федерации.