

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Сортавальского МР РК
Хаапалампинской ООШ
Н.В.Машталлер

20 22

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Сортавальского муниципального района Республики Карелия Хаапалампинской основной общеобразовательной школы

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Сортавальского муниципального района Республики Карелия Хаапалампинской основной общеобразовательной школе (МКОУ Сортавальского МР РК Хаапалампинская ООШ) (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в МКОУ Сортавальского МР РК Хаапалампинская ООШ (далее - Учреждение), образуемой в соответствии с Антикоррупционной политикой Учреждения.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Положением о конфликте интересов, Положением о порядке уведомления МКОУ Сортавальского МР РК Хаапалампинская ООШ о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Целью деятельности Комиссии является оказание содействия в части обеспечения соблюдения работниками Учреждения антикоррупционных требований, требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Должностными инструкциями или иными локальными нормативными актами Учреждения, а также требований об урегулировании конфликта интересов.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия формируется в количестве не менее 5 человек в составе: Председателя Комиссии, Заместителя Председателя Комиссии, Секретаря комиссии и членов Комиссии.

2.2. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- назначает дату заседания Комиссии;
- утверждает повестку заседания;
- проводит заседания Комиссии.
- исследует дополнительные материалы из открытых источников; запрашивает необходимую информацию у государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций

2.3. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска и т.д.) председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

2.4. Секретарь Комиссии:

- уведомляет членов Комиссии, а также работника, в отношении которого планируется рассмотрение о предстоящем заседании, его времени и месте;
- организует ознакомление членов комиссии с имеющимися материалами;
- приглашает на заседание членов Комиссии, а также работника, в отношении которого планируется рассмотрение;
- по ходатайству работника и членов комиссии приглашает на заседания иных лиц, которые могут дать пояснения по рассматриваемому вопросу;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет хранение материалов Комиссии.

2.5. Члены комиссии

- участвуют в работе Комиссии;
- осуществляют экспертизу материалов, представленных Комиссии;
- участвуют в выработке итогового решения по представленным материалам.

2.6. Персональный состав Комиссии определяются приказом генерального директора Учреждения.

2.7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов, он обязан заявить самоотвод.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третьих от общего количества членов Комиссии.

3. Порядок проведения заседания

3.1. Основаниям для проведения заседания являются представленные председателю Комиссии материалы, свидетельствующие о:

- несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Должностными инструкциями или иными локальными нормативными актами Учреждения;

- несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;
- неисполнении работником обязанностей, нарушении ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными актами, а также локальными нормативными актами Учреждения в области предупреждения и противодействия коррупции.

3.2. Председатель Комиссии при участии управления персоналом запрашивает материалы для подготовки к заседанию Комиссии.

3.3. Дата проведения заседания Комиссии не может быть назначена позднее 2 рабочих дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, с учетом требований пунктов 3.4. – 3.5. настоящего Положения.

3.4. Заседание Комиссии должно быть проведено в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления материалов Председателю Комиссии.

3.5. В случае необходимости получения дополнительных материалов со стороны иных организаций или государственных органов указанный в пункте 3.4. срок может быть продлен по решению Председателя Комиссии, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

3.6. Для дачи пояснений по существу рассматриваемых вопросов на заседание Комиссии приглашается работник, в отношении которого происходит рассмотрение, а также иные лица, обладающие информацией по рассматриваемому вопросу.

3.7. Неявка на заседание Комиссии Работника надлежащим образом извещенного о времени и месте его проведения или отказавшегося от личного присутствия на заседании Комиссии не является основанием для отложения заседания Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии должно проводиться таким образом, чтобы обеспечить защиту работников и иных лиц, сообщивших правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций.

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

3.10. Члены Комиссии несут персональную ответственность за сохранение конфиденциальности полученной информации и могут быть привлечены к ответственности за ее разглашение.

4. Порядок принятия решения

4.1. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При принятии решения каждый член Комиссии, включая секретаря Комиссии, обладает одним голосом. Председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

4.2. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.2.1. По вопросу соблюдения требований к должностному поведению работников, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения,

Должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Учреждения:

- Работник Учреждения соблюдал требования к должностному поведению. В этом случае Комиссия прекращает проверку и уведомляет генерального директора о результатах проверки.
- Работник Учреждения не соблюдал требования к должностному поведению. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к должностному поведению либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

4.2.2. По вопросу соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов:

- При исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует. В этом случае Комиссия прекращает проверку и уведомляет генерального директора о результатах проверки.
- При исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Учреждения принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с Положением о конфликте интересов;
- Работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

4.2.3. По вопросу соблюдения обязанностей, ограничений и запретов в области противодействия коррупции:

- В деятельности работника Учреждения признаки коррупционного правонарушения отсутствуют. В этом случае Комиссия прекращает проверку и уведомляет генерального директора о результатах проверки.
- В деятельности работника Учреждения признаки коррупционного правонарушения наличествуют. В этом случае Комиссия уведомляет генерального директора о необходимости незамедлительно направить материалы проверки в органы прокуратуры.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают Председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для генерального директора Учреждения рекомендательный характер.

4.4. 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, в отношении которого рассматривается вопрос;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.5. Члены Комиссии не согласные с ее решением вправе в письменной форме изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Копия протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения направляется генеральному директору Учреждения и работнику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.7. Генеральный директор с учетом протокола заседания Комиссии принимает решение в отношении работника применительно к которому рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по иным вопросам предупреждения и противодействия коррупции мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8. Решение генерального директора доводится до сведения работника и Комиссии в течении 1 (одного) рабочего дня со дня его принятия.

4.9. В случае установления Комиссией факта совершения Работником действия (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.

4.10. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействия) работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, информация об этом представляется генеральному директору Учреждения для решения вопроса о применении к такому работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к должностному поведению.

4.12. Материалы проверки хранятся в юридическом отделе по внутреннему правовому регулированию Учреждения в течение 5 (пяти) лет со дня ее проведения, после чего передаются в архив.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению генеральным директором Учреждения в соответствии с пунктом 5.2.3. Антикоррупционной политики и являются его неотъемлемой частью.

5.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в следующих случаях:

- при изменении требований законодательства Российской Федерации;
- при выявлении недостаточной эффективности мер, предусмотренных настоящим Положением.

Настоящее Положение разработано членами рабочей группы, сформированной в соответствии с Приказом от 28.09.2021 г. № 178-к «О создании рабочей группы для актуализации и разработки внутренних локальных нормативных актов по предупреждению коррупции».