



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ЗЕМЛЯНИЧНЕНСКАЯ СШ»
Белогорского района Республики Крым

РАССМОТРЕНО
На заседании трудового коллектива
Протокол от 09.01.2017г. № 01



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Земляничненская СШ»
Приказ МБОУ «Земляничненская СШ»
Белогорского района Республики Крым
№ 04 от 09.01.2017 г.
О.Г. Лактионова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников и (или) урегулированию конфликта интересов
в МБОУ «Земляничненская СШ»
Белогорского района Республики Крым**

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и (или) урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Положение). Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и (или) урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Земляничненская средняя школа» Белогорского района Республики Крым (далее - Учреждение) и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

2. Основной задачей комиссии является содействие руководству МБОУ «Земляничненская СШ» Белогорского района Республики Крым» в:
а) обеспечении соблюдения работниками 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;
б) осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.
Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3. Комиссия состоит из пяти человек: председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена). В состав комиссии входят представители трудового коллектива Учреждения и представители профсоюзной организации, составляют не менее 2/5 членов Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

Состав Комиссии формируется руководителем Учреждения, закрепляется приказом руководителя МБОУ «Земляничненская СШ» Белогорского района Республики Крым.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- при увольнении работника - члена Комиссии.

5. В заседаниях Комиссии могут участвовать:

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- должностные лица других государственных органов, представители заинтересованных организаций;

-представитель сотрудника, 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 сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии).

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

7. 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.

8. Основанием для проведения заседания Комиссии является источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии либо письменное обращение руководителя Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;

9. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудника, 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 Учреждение, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 5 Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

10. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае

вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

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

13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 11 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить (признать), что сотрудник при исполнении своих должностных обязанностей соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить (признать), что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения:

-указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

-применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, присутствующих на заседании;

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

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

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

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;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

16. 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 сотрудник.

17. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания полностью или в виде выписок из него направляются сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

18. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством 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.

19. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется руководителю

для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

20. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

21. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

22. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.