

Рязанская область Сасовский район
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Демушкинская средняя школа»
(МБОУ «Демушкинская СШ»)

«Согласовано»

Председатель ПК

 Е.Н. Игнатова

«01» 02 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников школы и урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Демушкинская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников школы и урегулированию конфликта интересов МБОУ «Демушкинская СШ» (далее – школа, Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента РФ от 16.08. 2021 г. №478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы»; Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г.; Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом школы, основной целью которого является установление порядка по соблюдению требований к служебному поведению работников школы и урегулированию конфликта интересов школы в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника школы влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, школы-интерната, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью работника школы-интерната понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

2. Задачи Комиссии

2.1. Обеспечение соблюдения работниками школы ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

2.2. Осуществление в школе мер по предупреждению коррупции.

2.3. Комиссия рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников школы.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии (заместитель директора школы); его заместитель, назначаемый директором школы из числа членов комиссии; председатель ПК школы, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие

председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.2. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

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

3.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- директор школы (с правом совещательного голоса);
- работник школы в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (без права совещательного голоса);
- другие работники школы, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией (без права совещательного голоса);

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

3.6. 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.

4. Порядок раскрытия требований к служебному поведению работников школы-интерната и урегулированию конфликта интересов

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- представление директора школы о несоблюдении работником школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- поступившее должностному лицу школы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом школы письменное обращение родителей обучающихся (законных представителей) обучающихся, членов трудового коллектива школы о коррупционных действиях и конфликтных ситуациях работников школы при выполнении ими должностных (служебных) обязанностей.
- представление директора школы или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов по предупреждению коррупции;
- представление директора школы материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником школы недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

4.2. Письменное обращение гражданина рассматривается комиссией в течение семи дней со дня поступления указанного обращения.

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

4.4. 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 работника школы, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу образовательной организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

4.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника школы о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника школы на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника школы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника школы без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника школы.

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

5. Механизм предотвращения и урегулирования требований к служебному поведению работников школы и урегулированию конфликта интересов

5.1. По итогам рассмотрения вопроса 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 школы на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику школы конкретную меру ответственности.

5.2. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

5.4. 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 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, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.5. Член Комиссии, не согласный 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.

5.6. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору школы, работнику школы, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.7. Директор школы рассматривает протокол заседания Комиссии и 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. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор школы в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора школы оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.8. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6. Делопроизводство

6.1. 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.

6.2. 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, осуществляется секретарем школы, либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.