

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Неклюдовская основная общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Бориса Викторовича Курцева»**

«Согласовано»

Председатель ПК

_____ Т.А. Ложкина

« ____ » _____ 20 ____ г.



«Утверждаю»

Директор шко.

Р.В. Качалс

« ____ » января 2019

УТВЕРЖДЕН

Приказом МБОУ «Неклюдовская ООШ им. Б.
Курцева» от 17.01.2019 г. № _8-р

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников МБОУ «Неклюдовская ООШ им. Б.В. Курцева»
и урегулированию конфликта интересов.**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников школы(далее - работников) и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Неклюдовская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Бориса Викторовича Курцева» (далее - школа) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципального образования Гусь- Хрустальный район, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (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 в отношении работников школы.

5. 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.

6. В состав комиссии входят: директор школы (председатель комиссии), председатель ПК (заместитель председателя комиссии) учитель русского языка и литературы (секретарь комиссии), а также другие работники этих учреждений, иные лица;

7. Директор школы может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя (представителей) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования;

б) представителя администрации МО п. Иванищи (сельское поселение);

в) представителя общественной организации ветеранов.

8. Число членов комиссии должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии;

б) представители управления образования администрации МО Гусь-Хрустальный район (муниципальный район).

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

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление в комиссию материалов проверки, свидетельствующих: о представлении руководителем или работником недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; о несоблюдении руководителем требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- заявление руководителя или работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление руководителя или работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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

15. Уведомление, указанное в абзаце третьем подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с руководителем, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а работодатель руководителя или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления 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.

17. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 15 настоящего Положения, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении, указанном в абзаце третьем подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанном в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего

го Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения или иного решения.

18. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 19 настоящего Положения;

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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии иных лиц, указанных в настоящем Положении, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 13 настоящего Положения.

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

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещен 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, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю ОУ указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю работника применить к нему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 24-25 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для работодателя работника носят рекомендательный характер

31. . 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 отноше-

нии 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 школу;

ж). другие сведения;

з). результаты голосования;

и). решение и обоснование его принятия.

32. 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

33. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются работодателю работника, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. Работодатель работника 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 работодатель работника в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение работодателя работника оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

36. 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 правоприменительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости - немедленно

37. 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.

38. 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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

**Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению работников школы
и урегулированию конфликта интересов**

Качалова Раиса Васильевна	Директор МБОУ «Неклюдовская ООШ им. Б.В. Курцева»
Ложкина Татьяна Анатольевна	Председатель ПК МБОУ «Неклюдовская ООШ им. Б.В. Курцева»
Миронова Людмила Вячеславовна	учитель
Члены комиссии	
Смирнова Марина Васильевна	Зав. производством
Симайкина Мария Сергеевна	Мл. воспитатель