

УТВЕРЖДЕН:
директор МБОУ «Северская гимназия»
И.С. Мирошникова
приказ от 28.12.2018 № 515.

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Северская гимназия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Северская гимназия» (Далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности является постоянно действующим совещательным руководством. Руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, локальными актами МБОУ «Северская гимназия», настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение соблюдения работниками МБОУ «Северская гимназия» (далее- Работники) требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, локальными актами МБОУ «Северская гимназия», трудовым договором, в целях противодействия коррупции;

2) осуществление в МБОУ «Северская гимназия» мер по предупреждению коррупции.

3) комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные сообщения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

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

3.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом по школе. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. Председателем Комиссии является директор школы или лицо его замещающее, который осуществляет руководство деятельностью Комиссии и ведет ее заседания. В период отсутствия председателя Комиссии или по его поручению указанные полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Состав Комиссии формируется из заместителей директора, председателя профсоюзной организации, задачами которых является участие в противодействии коррупции.

3.5. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждается ее председателем.

4.2. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Внеочередные заседания Комиссии могут проводиться по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии могут быть открытыми, закрытыми, расширенными, выездными. Характер проведения заседания определяет председатель Комиссии, исходя из рассматриваемых вопросов. По решению председателя Комиссии на заседания Комиссии могут быть приглашены представители правоохранительных органов с правом дачи заключений по рассматриваемым вопросам.

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

4.5. 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.

4.6. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившие секретарю Комиссии письменная информация о несоблюдении работником норм ФЗ №273-от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

2) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.7. Документы указанные в предыдущем пункте настоящего Положения, секретарь комиссии передает для рассмотрения председателю комиссии.

4.8. Председатель комиссии:

1) В течение 10 календарных дней со дня поступления к нему документов назначает дату заседания Комиссии, чтобы данное заседание было проведено в течение 20 календарных дней со дня поступления указанных документов и дает поручение секретарю Комиссии осуществить мероприятия, предусмотренные пунктом ___ данного Положения.

2) Решает вопрос о привлечении к участию в заседании Комиссии:

а) специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

б) представителя работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о конфликте интересов;

в) представителей заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, различных организаций;

г) иных заинтересованных лиц.

Перечисленные лица привлекаются к участию в заседании Комиссии с их согласия.

4.9. Секретарь Комиссии:

1) информирует членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте, проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии;

2) знакомит членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

3) Не менее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

4) Осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии.

4.10. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

4.11. Заседание комиссии проводится в отсутствии работника в случае:

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

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

4.12 Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если

комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4.14. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. 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.

4.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 4.6. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования к урегулированию конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования к урегулированию конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю указать работнику на недопустимость нарушения требований к урегулированию конфликта интересов либо применить к работнику взыскание за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

4.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 4.6. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности.

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

В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос;

- 3) материалы, исследованные комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;
- 4) содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых комиссией вопросов;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации секретарю комиссии;
- 7) результаты голосования;
- 8) решение и обоснование его принятия.

4.18. Копии протокола заседания комиссии в течение семи календарных дней со дня заседания направляются секретарем комиссии полностью или в виде выписок из него работнику, руководителю, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

4.19. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель обязан обеспечить передачу информации о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех календарных дней после дня получения им протокола комиссии об установлении соответствующего факта, а при необходимости – немедленно.