

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ СШ № 28 г. Липецка
протокол № 1 от 26.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СШ № 28 г. Липецка
от 30.08.2023 №236-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В
МБОУ СШ № 28 г. ЛИПЕЦКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения № 28 г. Липецка (далее –Учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия), образуемой в Учреждении в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом МБОУ СШ № 28 г. Липецка, Положением о конфликтах интересов МБОУ СШ № 28 г. Липецка, настоящим Положением, а также иными нормативными актами МБОУ СШ № 28 г. Липецка.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждения:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения (далее работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении всех работников, за исключением замещающих должности ректора и проректоров.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется на основании приказа директора Учреждения, определяющего персональный состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии, всего до 8 человек. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии,

2.4. В состав Комиссии входят: заместитель директора (председатель Комиссии), заместитель директора (заместитель председателя Комиссии), секретарь учебной части (секретарь Комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, представитель первичной профсоюзной организации Учреждения, а также иные должностные лица по решению директора Учреждения;

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

2.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих в Учреждении должности аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники и специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций, а также представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении 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 работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии).

3. Заседания Комиссии и принимаемые ею решения

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии.

3.2. 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.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором школы материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Комиссию или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным актом Учреждения, письменного обращения работника о рассмотрении вопросов, связанных с выполнением им или другими работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) представление председателя 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.

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

3.5. Информация, указанная в пункте 3.3.б настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде либо по телефону «доверия» и содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество обращающегося лица;

б) фамилия, имя, отчество, должность работников, нарушивших требования к служебному поведению или задействованных в конфликте интересов

в) описание ситуации, которая привела или может привести к нарушению требований к служебному поведению либо привела или может привести к конфликту интересов;

г) данные об источнике информации.

3.6. Председатель Комиссии при поступлении 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, 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 поступившей в его адрес информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

3.8. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. По решению председателя Комиссии срок проверки может быть продлён до двух месяцев.

3.9. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к нарушению требований к служебному поведению либо приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом главного врача. В целях предотвращения нарушения требований к служебному поведению либо предотвращения конфликта интересов главный врач вправе усилить контроль за исполнением работником его должностных обязанностей на период урегулирования конфликта интересов или принять иные меры в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.3.6 настоящего Положения. Секретарь Комиссии ведёт организационную подготовку заседания Комиссии и не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания извещает её членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

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

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

3.13. По итогам рассмотрения представленных работником материалов и документов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником по существу рассматриваемого вопроса, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует ректору применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.14. По итогам рассмотрения по существу рассматриваемого вопроса, 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 директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.15. По итогам рассмотрения других вопросов, предусмотренных настоящим Положением, Комиссия принимает соответствующее решение, мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии (приложение № 1).

3.16. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных актов Учреждения, решений или поручений директора, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

3.17. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

3.19. 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 отношении 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 Комиссию;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия, другие сведения.

3.20. 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.

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

3.22. Директор Учреждения рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.23. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику соответствующих мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и МБОУ СШ № 28 г. Липецка.

3.24. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы директору Учреждения и, с его согласия, в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости, немедленно.

3.25. 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.

3.26. 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 должностными лицами по поручению лица, ответственного за координацию деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

