

Принято на общем
собрании трудового
коллектива
от 23.11.21 № 1

Согласовано
на совете школы
протокол
от 23.11.21 № 63

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГКОУ Школа 2
Шипчина С.А.
«23» ноября 2021г.
Приказ от 23.11.2021 № 258

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в КГКОУ Школа 2 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" (с изменениями и дополнениями от 13 марта 2012 г., 2 апреля, 3 декабря 2013 г., 23 июня 2014 г., 8 марта, 22 декабря 2015 г., 19 сентября 2017 г.), письмом Министерства образования и науки Хабаровского края от 11.11.2021 № 08.3-33-15623.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее - государственные органы, государственный орган).
3. Основной задачей комиссии является содействие государственным органам:
 - а) в обеспечении соблюдения работниками КГКОУ Школа 2 ограничений и запретов, связанных со служебным поведением работников образовательного учреждения, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - б) в осуществлении в КГКОУ Школе 2 мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
5. Порядок формирования и деятельности комиссии, а также ее состав, определяются руководителем КГКОУ Школы 2 в соответствии с настоящим Положением.
6. Комиссия образуется приказом директора КГКОУ Школы 2. Указанным приказом утверждается состав комиссии.
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.
7. В состав комиссии входят:
 - заместитель директора по обеспечению безопасности, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель комиссии);
 - заместитель директора по УВР (заместитель председателя комиссии);

- специалист по кадрам (секретарь комиссии);

- члены комиссии, определяемые директором КГКОУ Школы 2;

8. Директор КГКОУ Школы 2 может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при федеральном органе исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 20 Федерального закона от 4 апреля 2005 г. N 32-ФЗ "Об Общественной палате Российской Федерации";

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в государственном органе;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в государственном органе.

9. Лица, указанные в пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с общественным советом, образованным при федеральном органе исполнительной власти, с общественной организацией ветеранов, созданной в государственном органе, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в государственном органе, на основании запроса директора КГКОУ Школы 2. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

10. Число членов комиссии, не замещающих административные должности в КГКОУ Школе 2, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

12. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и, при необходимости, определяемые председателем комиссии два работника, работающих в КГКОУ Школе 2, аналогичных должности работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники КГКОУ Школы 2; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представитель работника, 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 работника в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих административные должности в КГКОУ Школе 2, недопустимо.

14. 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.

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются поступившее специалисту по кадрам или председателю комиссии, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в порядке, установленном нормативным правовым актом КГКОУ Школы 2:

а) уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представления директора КГКОУ Школы 2 или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в КГКОУ Школе 2 мер по предупреждению коррупции;

в) декларации о конфликте интересов, поступившие от работников, при ответе «да» на любой из вопросов.

16. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

16.1. Уведомление, согласно Приложения № 2 к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в КГКОУ Школа 2, указанное в подпункте "а" пункта 15 настоящего Положения, Представление, указанное в подпункте "б" или Декларация, указанная в подпункте "в" подается работником специалисту по кадрам или заместителю председателя Комиссии, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Уведомление, представление или декларация рассматривается председателем Комиссии который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, представления или декларации.

16.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, представления или декларации, должностные лица имеют право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор КГКОУ Школы 2 или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, представление или декларация, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, представление или декларация, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16.3. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 16.2, настоящего Положения, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении, представлении или декларации;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 21, 22, 23 настоящего Положения или иного решения.

17. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом КГКОУ Школы 2, 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;

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 в специалисту по кадрам или председателю комиссии, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "а, б" пункта 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. 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 уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом "а" пункта 15 настоящего Положения.

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

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом "а" пункта 15 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 извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

19. 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.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 15 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) директору КГКОУ Школы 2 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 директору КГКОУ Школы 2 применить к работнику конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 15 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 директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "в" пункта 15 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) директору КГКОУ Школы 2 принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "в" пункта 15 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21 - 23 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов КГКОУ Школы 2, решений или поручений директора, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору КГКОУ Школы 2.
26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, для директора КГКОУ Школы 2 носят рекомендательный характер.
28. 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;
 - ж) другие сведения;
 - з) результаты голосования;
 - и) решение и обоснование его принятия.
29. 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.
30. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
31. Директор Школы 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 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.
32. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Школы для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
33. 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 в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.
34. 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.

34.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью КГКОУ Школы 2, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте "а" пункта 15 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

35. 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 специалистом по кадрам КГКОУ Школы 2.