

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5» и
урегулированию конфликта интересов в МОБУ «Волховская средняя
общеобразовательная школа № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5» и урегулированию конфликта интересов в МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Волховского муниципального района, уставом МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5», локальными нормативными актами МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5», а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие:

- в обеспечении соблюдения работниками МОБУ «Волховская средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – Работник, Работники, Школа) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- в осуществлении в Школе мер по предупреждению и противодействию коррупции.

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- представление руководителем Школы материалов, свидетельствующих о наличии и/или возможности конфликта интересов в Школе;
- представление председателя комиссии по противодействию коррупции в Школе материалов, свидетельствующих о наличии и/или возможности конфликта интересов в Школе;
- представление председателя комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Школы материалов, свидетельствующих о наличии и/или возможности конфликта интересов в Школе;

- уведомление Работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Материалы, указанные в п.2.1., представляются в Комиссию в течение 3 рабочих дней со дня их получения. Состав представляемых материалов может включать:

- информацию, послужившую основанием для осуществления проверки;
- копию направленного Работнику письма, в котором он уведомлен о наличии информации;
- пояснения Работника;
- представленные Работником дополнительные материалы;
- копии запросов и ответов на них;
- информация, полученная от физических лиц, или справки о проведенных беседах.

2.3. Порядок проведения заседания Комиссии:

2.3.1. При поступлении в комиссию материалов, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель Комиссии в 10-дневный срок (начиная со дня, следующего за днем поступления информации):

- назначает дату заседания комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления материалов);
- информирует администрацию Школы о дате проведения заседания комиссии и необходимости формирования персонального состава комиссии;
- 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, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами ее проверки;

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

2.3.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, член комиссии обязан заявить об этом до начала заседания. Решение о наличии конфликта интересов у члена комиссии принимается комиссией и отражается в протоколе заседания комиссии. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса, не учитывается при определении кворума по данному вопросу;

2.3.4. 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. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в случае, если Работник не изъявил намерения присутствовать на заседании Комиссии или Работник не явился на заседание Комиссии.

2.3.5. На заседании Комиссии:

- утверждается перечень вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

- осуществляется рассмотрение представленных материалов в присутствии Работника, в отношении которого представлены указанные материалы;

- заслушиваются пояснения работника, (с их согласия) и иных лиц;

- выносится мотивированное заключение по результатам рассмотрения материалов.

2.3.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3.7. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

2.3.8. Комиссия вправе принять решение о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание в связи с отсутствием необходимых сведений.

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

2.3.10. В ходе заседания допускается ведение стенограммы, осуществление аудиозаписи. О проведении указанных действий должны быть извещены члены комиссии и лица, участвующие в заседании.

2.3.11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения материалов председатель Комиссии или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, заинтересованные организации, в адрес физических лиц. В случае направления запросов материалы представляются на рассмотрение Комиссии в течение 45 дней со дня поступления оснований для проведения заседания Комиссии. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

2.5. Материалы, являющиеся основанием для проведения заседания комиссии, считаются поступившими с момента их регистрации секретарем комиссии в журнале регистрации входящей корреспонденции. Журнал регистрации входящей корреспонденции должен быть прошит и пронумерован.

3. Состав Комиссии

3.1. Для формирования персонального состава Комиссии администрация Школы направляет запросы в органы государственно-общественного управления, а также в профсоюзный комитет профсоюзной организации Школы с предложением направить представителя в состав комиссии. Допускается направление запроса в устной форме.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается распорядительным актом Школы на основании предложений, полученных от органов государственно-общественного управления Школы и профсоюзного комитета профсоюзной организации Школы. Представитель администрации Школы включается в состав комиссии на основании указанного распорядительного акта.

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

3.4. Из числа членов Комиссии открытым голосованием избирается председатель Комиссии и секретарь Комиссии.

3.5. Члены комиссии допускаются к ознакомлению с персональными данными Работника, в отношении которого рассматривается вопрос, в объеме, необходимом для рассмотрения данного вопроса, определяемом секретарем комиссии по согласованию с председателем комиссии.

4. Принятие решения

4.1. По результатам работы Комиссии может быть принято одно из следующих решений:

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

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

5. Заключительные положения

5.1. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) Работника, информация об этом направляется руководителю Школы для решения вопроса о привлечении Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. 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.

5.3. Копия протокола заседания комиссии в отношении Работника приобщается к его личному делу.

5.4. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии, вручается Работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.