

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»

ПРИКАЗ

11.12.2014г.

№ 01-13/121

г. Ухта

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению сотрудников**

Руководствуясь статьёй 13.3. Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 23 Указа Президента Российской Федерации «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» № 309 от 02 апреля 2013 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МОУ «СОШ № 16» и урегулированию конфликтов интересов (далее - Положение).
2. Заместителю директора по АХР Копенной М.А. обеспечить размещение Положения на сайте МОУ «СОШ № 16» в течение 3-х рабочих дней после подписания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Ю.Тутолмина



**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
сотрудников МОУ «СОШ № 16» и урегулированию конфликтов
интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МОУ «СОШ № 16» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Коми, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Коми, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Коми, настоящим Положением, а также актами органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Ухта».

3. Основной задачей Комиссии является содействие директору МОУ «СОШ № 16»:

а) в обеспечении соблюдения работниками МОУ «СОШ № 16» ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Антикоррупционной политикой МОУ «СОШ № 16» на 2014- 2016 годы, Кодексом деловой этики МОУ «СОШ № 16»

б) в осуществлении в МОУ «СОШ № 16» мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Планом по противодействию коррупции в МОУ «СОШ № 16» на 2014- 2016 годы.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МОУ «СОШ № 16».

5. В состав Комиссии входят:

- 1) директор
- 2) заместитель директора по ВР
- 3) заместитель директора по ВР
- 4) заместитель директора по АХР
- 5) председатель профкома
- 6) главный бухгалтер

7) делопроизводитель

6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Число членов Комиссии, работников МОУ «СОШ № 16», должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника МОУ «СОШ № 16», в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника МОУ «СОШ № 16», занимающие должности аналогичные работнику МОУ «СОШ № 16», в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники МОУ «СОШ № 16»; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника МОУ «СОШ № 16», 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 Управления образования, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, работников МОУ «СОШ № 16», недопустимо.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) ходатайство председателя Комиссии, материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником МОУ «СОШ № 16» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) ходатайство председателя либо заместителя председателя Комиссии или

любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником МОУ «СОШ № 16» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МОУ «СОШ № 16» мер по предупреждению коррупции.

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

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение 3 дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника МОУ «СОШ № 16», 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 МОУ «СОШ № 16» и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МОУ «СОШ № 16», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника МОУ «СОШ № 16» о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника МОУ «СОШ № 16» или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника МОУ «СОШ № 16» о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника МОУ «СОШ № 16» или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника МОУ «СОШ № 16»

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МОУ «СОШ № 16» (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику МОУ «СОШ № 16» претензий, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно

из следующих решений:

а) установить, что работник МОУ «СОШ № 16» соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник МОУ «СОШ № 16» не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору МОУ «СОШ № 16» применить к работнику МОУ «СОШ № 16» конкретную меру ответственности.

О принятом решении Комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может применять иное решение, чем это было предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседания Комиссии.

20. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов директора МОУ «СОШ № 16», которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору МОУ «СОШ № 16»

21. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, для директора МОУ «СОШ № 16» носят рекомендательный характер.

23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника МОУ «СОШ № 16», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику МОУ «СОШ № 16» претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника МОУ «СОШ № 16» 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 МОУ «СОШ № 16»;

ж) другие сведения;

- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

24. 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 МОУ «СОШ № 16».

25. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются директору МОУ «СОШ № 16», полностью или в виде выписок из него – работнику МОУ «СОШ № 16», а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Директор МОУ «СОШ № 16» рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику МОУ «СОШ № 16» мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директора МОУ «СОШ № 16» в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора МОУ «СОШ № 16» оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника МОУ «СОШ № 16» информация об этом представляется директору МОУ «СОШ № 16» для решения вопроса о применении к работнику МОУ «СОШ № 16» мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. В случае установления Комиссией факта совершения работником МОУ «СОШ № 16» 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 течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

29. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника МОУ «СОШ № 16», в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30. 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 делопроизводителем МОУ «СОШ № 16»