

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 6/2
от « 06 » марта 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ЮРЛК и НК
им. А.Ф. Дьякова

Е.В.Бледных

« 06 » марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
сотрудников лица урегулированию конфликта интересов в МБОУ ЮРЛК и
НК имени Анатолия Федоровича Дьякова

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников урегулированию конфликта интересов в МБОУ ЮРЛК и НК имени Анатолия Федоровича Дьякова (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников урегулированию конфликта интересов в МБОУ ЮРЛК и НК имени Анатолия Федоровича Дьякова в соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

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 Ставропольского края, Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии является содействие администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края и ее отраслевым (функциональным) органам в:

а) обеспечении соблюдения сотрудниками лица 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, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществлении в МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников лица.

2. Образование и состав комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом директора МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова, которым определяется состав комиссии.

2.2. В состав комиссии входят:

а) директор МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова (председатель комиссии);

б) заместитель директора по АХЧ МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова (заместитель председателя комиссии);

в) главный бухгалтер (член комиссии);

г) юрисконсульт (член комиссии);

д) инспектор отдела кадров (член комиссии);

е) иные сотрудники лица, определяемые директором МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова.

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

2.4. Исключение членов комиссии, являющихся сотрудниками лица, из состава комиссии осуществляется по следующим основаниям:

а) письменное заявление члена комиссии об исключении его из состава комиссии;

б) увольнение члена комиссии из МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова;

в) смерть (гибель) члена комиссии либо признание его безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) решение директора МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова.

2.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Заседания комиссии проводит председатель комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель сотрудника лица, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два сотрудника лица, замещающих в МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова, аналогичные должности, замещаемой сотрудником лица, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие сотрудники лица; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам образовательной организации и вопросам, рассматриваемым комиссией, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее, чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства сотрудника лица, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

2.8. 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. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

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

3.1.1. Уведомление, указанное в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

3.3. Председатель комиссии при поступлении к нему 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 двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3.3.1 и 3.3.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление сотрудника лица, 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 МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.3.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем пункта 3.1 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.3.2. Уведомление, указанное в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.4. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника лица, 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 сотрудник лица указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом «а» пункта 3.1](#) настоящего Положения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника лица в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом «б» пункта 3.1](#) настоящего Положения, не содержится указания о намерении сотрудника лица лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если сотрудник лица, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

3.5. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника лица, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником лица должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником лица должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику лица и (или) директору МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник лица не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова применить к сотруднику лица конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.8. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 3.7 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.9. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.10. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, для директора МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова носят рекомендательный характер.

3.11. 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 сотрудника лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику лица претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника лица 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 МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.12. 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 сотрудник лица.

3.13. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляются директору МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова, полностью или в виде выписок из него – сотруднику лица, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.14. Директор МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику лица мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.15. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника лица информация об этом представляется директору МБОУ «ЮРЛК и НК» имени Анатолия Федоровича Дьякова для решения вопроса о применении к сотруднику лица мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.16. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником лица 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.

3.17. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника лица, в отношении которого

рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.18. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на отдел кадров.