

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа №42»

Свердловского района г. Красноярск

660064, г. Красноярск ул. Кольцевая 12а. тел/факс: 236-22-13. sc42@yandex.ru.

Принято решением

Общего собрания трудового
коллектива МАОУ СШ № 42

Протокол № 41 от
«28» 12 20 20 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директором МАОУ СШ №42

Приказом № 99/1 от "30" 12 2020 г.

г.

Н. Золотухина / Зарипова Л. И. /
подпись) (Ф.И.О.)

**Положение о деятельности комиссии
по рассмотрению вопросов об урегулировании конфликта интересов
работников муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №42»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к поведению работников МАОУ СШ №42 (далее Школа) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Школе:

- в обеспечении соблюдения работниками Школы ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения работниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон N 273-ФЗ), другими федеральными законами и (или) требованиями об урегулировании конфликта интересов;

- осуществлении мер по предупреждению коррупции.

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

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и других членов.

В состав Комиссии входят:

заместитель руководителя (председатель Комиссии), специалист по кадрам (секретарь Комиссии) и другие члены, определяемые руководителем.

2.3. Руководитель может принять решение о включении в состав Комиссии:

- а) представителя Управляющего совета Школы;
- б) представителя профсоюзной организации Школы.

2.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

3. Порядок работы Комиссии

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до его начала данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

3.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- несоблюдение работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- поступившая в Школу информация о наличии у работника Школы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Обращения, заявления, уведомления, указанные в п. 3.2 настоящего Положения, подаются специалисту по кадрам (секретарю комиссии).

3.4. В обращении, указанном в п. 3.2 настоящего Положения, приводятся:

- Ф.И.О. работника;
- дата его рождения;
- адрес места жительства;
- занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

3.5. Обращение, указанное в п. 3.2 настоящего Положения подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Председатель комиссии в 3-х дневный срок со дня поступления информации, указанной в п. 3.2 выносит решение о проведении проверки. Комиссия подготавливает мотивированное заключение по существу обращения. При подготовке мотивированного заключения члены комиссии имеют право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель или его заместитель, специально уполномоченный на то, может направлять в установленном порядке запросы в госорганы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения либо уведомления, а в случае направления запросов - в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии; с информацией, которая поступила и с результатами ее проверки.

3.8. 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 сообщает в обращении, заявлении либо уведомлении.

3.9. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника или гражданина, если:

а) в обращении, заявлении или уведомлении нет информации о намерении работающего лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работающего, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе

разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работающим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае Комиссия рекомендует работающему и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по недопущению его возникновения;

в) признать, что работающий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю применить к работающему конкретную меру ответственности.

3.13. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

3.14 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности работающего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работающему претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;
- содержание пояснений работающего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Школу;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.16. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и работающий.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю, полностью или в виде выписок из протокола - работающему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работающему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работающего, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работающему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. В случае если Комиссия установит факт совершения работающим действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работающего, в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.22. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

3.23. 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, осуществляет специалист по кадрам.

3.24. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Школы, хранится в его личном деле.