

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников (далее - комиссия) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения – Лицей № 88 (далее МАОУ Лицей № 88, учреждение) разработано в соответствии с документами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МАОУ Лицей № 88.

2. Задачи и полномочия комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является оказание содействия администрации учреждения:

1) в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

2) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения.

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

2.4. Комиссия имеет право:

1) запрашивать необходимые документы и информацию от работников и должностных лиц учреждения;

2) приглашать на заседания руководителей, которые непосредственно работают с работником, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) приглашать на заседания других работников, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

3. Формирование и состав комиссии

3.1. Комиссия формируется из работников учреждения в количестве не менее пяти человек, ее персональный состав ежегодно утверждается приказом директора до начала календарного года.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель секретарь и члены комиссии.

3.3. В состав комиссии входят не менее двух представителей администрации учреждения, не менее двух представителей работников учреждения, председатель первичной профсоюзной организации учреждения.

Директор учреждения в состав комиссии не входит.

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

1) заместители директора, заведующие предметными кафедрами, которые непосредственно работают с работником, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

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

3.6. 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.

3.7. Председатель комиссии:

- 1) назначает дату и время заседания комиссии;
- 2) организует работу комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях комиссии;
- 4) организует ведение протоколов;
- 5) подписывает протоколы;

3.8. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.9. Секретарь комиссии:

- 1) уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку;
- 2) ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;
- 3) оформляет протоколы заседания комиссии;
- 4) подписывает протоколы.

3.10. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Формой работы комиссии является заседание.

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

4.3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) представление председателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) поступление обращения о возникновении личной заинтересованности работника при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Информация, указанная в пункте 4.3. настоящего Положения должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- ФИО работника учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

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

- в 10-дневный срок со дня поступления информации назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 3.4. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.6. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, 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 комиссию письменно.

4.7. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

- 1) если отсутствует его письменная просьба с указанием о намерении присутствовать на заседании комиссии лично;
- 2) если работник намеревался лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание комиссии.

4.8. Члены комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие известными им в ходе работы комиссии.

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

4.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 4.3 комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует работнику и директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- 3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта

интересов.

В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.12. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

4.13. В протоколе комиссии указываются:

1) дата, время заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка рассматриваемого на заседании комиссии вопроса 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;

3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

4.14. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.15. Решение комиссии может быть обжаловано работником, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.16. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.17. Директор учреждения 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.

4.18. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора учреждения

оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.19. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.20. 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.