Приложение №3

к приказу МБОУ «СОШ №12»

от 29.05.2015 2015 г. № 114-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» муниципального образования город Ноябрьск по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется формирование и деятельность комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «средняя общеобразовательная школа №12» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, Кодексом этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Кодексом), а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является:

- обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» муниципального образования город Ноябрьск;
- осуществление мер по предупреждению коррупции в Учреждении;
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Учреждения, граждан, организаций, общества.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

II. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

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

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а). получение от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении работником Учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований Кодекса;
б). информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность работника учреждения;
- описание нарушения работником Учреждения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником Учреждения требований Кодекса этики или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.
Проверка информации и материалов осуществляется в 10-дневный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.
3.6. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель предоставляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для предоставления в комиссию сведения от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.
3.7. Дата время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания Комиссии.
3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае член Комиссии, заявивший о конфликте интересов, не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматриваются материалы. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.
3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
3.12. Члены Комиссии и иные лица участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 3.1. настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а). устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения положений Кодекса;
б). устанавливает, что работник Учреждения нарушил положения Кодекса.
3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 3.1. настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений, Комиссия принимает одно из следующих решений:
а). устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
б). устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3.15. решение Комиссии носит рекомендательный характер и принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.
3.16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.
3.17. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

3.18. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
3.19. Копии решения Комиссии в течении трех дней со дня его принятия направляются директору Учреждения , работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
3.20. При установлении Комиссией факта конфликта интересов, обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника, совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, материалы направляются директору Учреждения для принятия следующих мер:

- отстранение работника от выполнения задания, с которым связан конфликт интересов;
- привлечение работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьями 192-193 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- передача информации в правоохранительные органы.

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