

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «ЦО № 14»

Тюрина Л.А.

Приказ № 13. От 01.09.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов Муниципального общеобразовательного учреждения «Центр образования № 14»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению (далее – Положение) работников МОУ «Центр образования № 14» (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов определяет порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.
3. Основными задачами комиссии являются:
 - а) содействие в обеспечении соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению;
 - б) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципальному образованию, субъекта Российской Федерации.
4. Комиссия, образуемая в учреждении, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулирования конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

II. Порядок образования комиссии

5. Комиссия образуется и утверждается приказом директора. Указанным актом определяются состав комиссии и порядок ее работы.
6. В состав комиссии входят:
 - а) директор учреждения и уполномоченные им работники учреждения;
 - б) представители иных организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.
7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
8. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

III. Порядок работы комиссии

9. Основанием для проведения заседания комиссии является:
 - а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов и органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении требований к служебному поведению;
 - б) информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

10. Информация, указанная в пункте 9 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемую им должность;
- б) описание нарушения работником учреждения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

11. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником учреждения требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

13. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 9 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 11 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов, а именно:

- усиление контроля за исполнением работником учреждения его должностных обязанностей;
- отстранение работника учреждения от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

Председатель комиссии может запрашивать необходимые для работы комиссии сведения от других органов и организаций.

Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 9 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.

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

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 подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником учреждения представитель. Заседание комиссии переносится, если работника учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине, о чем он должен уведомить председателя комиссии. На заседание комиссии могут приглашаться заблаговременно должностные лица органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

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.

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

По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 9 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником учреждения требований к служебному поведению;
- б) установить, что работника учреждения нарушил требования к служебному поведению. В этом случае директор учреждения рекомендует указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в учреждении мероприятия по разъяснению работникам необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директором предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

В решении комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии; в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;
- г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- д) существо решения и его обоснование;
- е) результаты голосования.

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

Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору, работнику учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Решение комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Директор учреждения, которому стало известно о возникновении у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов директор учреждения должен исключить возможность участия работника учреждения в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения, в том числе в случае неисполнения им обязанности, сообщать директору учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта директор учреждения после получения от комиссии

соответствующей информации может привлечь работника учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (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.

Решение комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на МОУ «Центр образования № 14».