

Принято на заседании педагогического совета

Протокол № 2 от 22.09.2017 г.

«Утверждаю»



МОУ Кадомская СШ им. С.Я. Батышева

В.С. Одиночкин

Приказ № 74/4 от 22.09.2017

г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников

МОУ Кадомская СШ им. С.Я. Батышева

1. Комиссия создается в целях обеспечения соблюдения требований к служебному поведению работников, а также для рассмотрения вопросов, связанных с нарушением требований к служебному поведению работников.

2. В состав комиссии входят представители администрации, педагогического персонала, обучающихся и их родители (законные представители). В состав комиссии не входят представители органов государственной власти и местного самоуправления.

3. Комиссия создается сроком на один год.

4. Комиссия создается в МОУ Кадомская СШ им. С.Я. Батышева.

5. Комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными актами, регулирующими деятельность комиссии.

6. Комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными актами, регулирующими деятельность комиссии.

7. Комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными актами, регулирующими деятельность комиссии.

8. Комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными актами, регулирующими деятельность комиссии.

9. Комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными актами, регулирующими деятельность комиссии.

10. Комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными актами, регулирующими деятельность комиссии.

11. Комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными актами, регулирующими деятельность комиссии.

Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МОУ Кадомская СШ им. С.Я. Батышева и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». 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.

1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении МОУ Кадомская СШ им. С.Я. Батышева мер по предупреждению коррупции.

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работника муниципального учреждения.

3. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. В состав комиссии могут входить:

- Учителя МОУ Кадомская СШ им. С.Я. Батышева;

- директор, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии);

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

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие работники муниципального учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

- представители заинтересованных организаций;

- представитель работника муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,

- по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается указанный вопрос, или любого члена комиссией.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, недопустимо. В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из работников муниципального учреждения по решению руководителя муниципального учреждения .

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.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии является:

- представление руководителем муниципального учреждения проверки соблюдения работником муниципального учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных законодательством;

- поступившие должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном локальным правовым актом сообщения или письменные обращения граждан.

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

11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника муниципального учреждения, 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 МОУ Кадомская СШ им. С.Я. Батышева, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайство о приглашении на заседании комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При

наличии письменной просьбы работника муниципального учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника муниципального учреждения или его представителя на заседании комиссии при отсутствии письменной просьбы работника муниципального учреждения о рассмотрении указанного 4 вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки такого работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника муниципального учреждения .

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника муниципального учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает решение о применении мер дисциплинарного взыскания.

16. Для исполнения решений комиссии могут быть изданы локальные правовые акты. 17. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, должности работника муниципального учреждения культуры, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые работнику муниципального учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника муниципального учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МОУ Кадомская СШ им. С.Я. Батышева;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснования его принятия.

20. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник муниципального учреждения .

21. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания руководителю муниципального учреждения для решения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

22. В случае установления комиссией факта совершения работником муниципального учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.

23. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника муниципального учреждения , в отношении которого 5 рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24. 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 Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

Информация о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника муниципального учреждения и урегулирования конфликта интересов.

Дата заседания комиссия, номер	Вопросы, рассматриваемые на заседании	Решение комиссии

