C:\Users\Завуч\Pictures\2019-06-25 ак\ак 001.tif

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКОУ Обуховская СОШ и урегулированию конфликта интересов, созданной в МКОУ Обуховская СОШ (далее - Комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими работу по предупреждению коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, настоящим Положением.

**II. Задачи комиссии**

3. Основными задачами комиссии являются содействие:

1) в обеспечении соблюдения сотрудниками МКОУ Обуховская СОШ ограничений и запретов, требований о предотвращение или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее-требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4.Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников МКОУ Обуховская СОШ.

**III. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

5. Образование Комиссии, утверждение ее численного и персонального состава осуществляется приказом директора МКОУ Обуховская СОШ.

6. Комиссия образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

2) другие сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представитель сотрудника МКОУ Обуховская СОШ, по решению председателя комиссии (в отсутствие председателя комиссии - по решению заместителя председателя комиссии), принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, сотрудников МКОУ Обуховская СОШ, недопустимо.

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление директором МКОУ Обуховская СОШ материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении сотрудником МКОУ Обуховская СОШ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в МКОУ Обуховская СОШ:

б) уведомление сотрудника Управления образования либо руководителя подведомственной образовательной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление начальника Управления образования или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Управлении образования мер по предупреждению коррупции.

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

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

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

2) организует ознакомление сотрудника, 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 Управление образования, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает письменные ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте 2 пункта](#Par26) 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.

13. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в случае:

а) при наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении без его участия;

б) неявки на заседание Комиссии сотрудника без уважительных причин.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в части «б» подпункта 1 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сотрудник МКОУ Обуховская СОШ соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что сотрудник МКОУ Обуховская СОШ не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю образовательной организации указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [части](#P118) «а» подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником МКОУ Обуховская СОШ должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником МКОУ Обуховская СОШ должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник МКОУ Обуховская СОШ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю образовательной организации применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

20. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

21. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя образовательной организации носят рекомендательный характер.

22. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

4) содержание пояснений сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, 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 образовательную организацию;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

23. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

24. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю образовательной организации, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

25.Руководитель образовательной организации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель образовательной организации уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Это решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

26. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется руководителю образовательной организации для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

27. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

29.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.

Приложение №5

к приказу директора МКОУ Обуховская СОШ

от30.01.2019 года №7/1

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**сотрудников МКОУ Обуховская средняя общеобразовательная школа**

**и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |
| --- | --- |
| Солдатова Н.А. | - заместитель директора МКОУ Обуховская СОШ, председатель комиссии; |
| Демьянова Е.В. | - педагог дополнительного образования МКОУ Обуховская СОШ, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: |  |
|  |  |
| Тишунова О.П.  Борщ Т.А. | - главный бухгалтер МКОУ Обуховская СОШ;  - учитель, представитель Совета трудового коллектива; |

|  |  |
| --- | --- |
| Боликова Н.П. | – председатель ППК работников МКОУ Обуховская СОШ. |