

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа №22 городского округа Чапаевск Самарской области

446100, Самарская область, г. Чапаевск, ул. Кирпичная, 1  
тел/факс 8(84639) 446-911

СОГЛАСОВАНО:

Председатель трудового коллектива  
Шевякова Н.Н. *Шевякова*

«03» сентября 2018г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск  
Уваровский М.Ю.  
«03» сентября 2018г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению сотрудников ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск (далее – ОУ) и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Самарской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами органов местного самоуправления.
3. Основной задачей Комиссии является содействие директору:
  - а) в обеспечении соблюдения сотрудниками ОУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленным Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения сотрудников;
  - б) в осуществлении в ОУ мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Планом мероприятий ОУ по противодействию коррупции на 2018-2019 учебный год;
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников ОУ.
5. В состав комиссии входят:
  - а) директор ОУ - председатель Комиссии;
  - б) заместитель директора по УВР – заместитель председателя Комиссии;
  - в) секретарь ОУ – секретарь Комиссии;
  - г) члены Комиссии:  
- сотрудники школы.

Все члены Комиссии при наличии принятия решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. Число членов Комиссии, сотрудников ОУ, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.
7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
  - а) непосредственный директор ОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два сотрудника ОУ, занимающие должности аналогичные сотруднику ОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;
  - б) другие сотрудники ОУ; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника ОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства сотрудника ОУ, 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.
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 является:
  - а) ходатайство председателя Комиссии, материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении сотрудником ОУ требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
  - б) ходатайство председателя либо заместителя председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником **Управления образования** требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ОУ мер по предупреждению коррупции.
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 при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
  - а) в течение трех дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;
  - б) организует ознакомление сотрудника ОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в ОУ и с результатами её проверки;
  - в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание 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.
14. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника ОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника ОУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии

проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника ОУ или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника ОУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника ОУ или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника ОУ.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Управления образования (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику ОУ претензий, 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 Комиссия принимает одно из следующих решений:
  - а) установить, что сотрудник ОУ соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
  - б) установить, что сотрудник ОУ не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к сотруднику ОУ конкретную меру ответственности. О принятом решении Комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.
18. По итогам рассмотрения вопросов при наличии к тому оснований Комиссия может применять иное решение, чем это было предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседания Комиссии.
19. Для исполнения решения Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов директора, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору.
20. Решения Комиссии 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 директора ОУ носят рекомендательный характер.
22. В протоколе заседания Комиссии указываются:
  - а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчество членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
  - б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника Управления образования, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
  - в) предъявляемые к сотруднику ОУ претензии, материалы, на которых они основываются;
  - г) содержание пояснений сотрудника ОУ и других лиц по существу предъявляемых претензий;
  - д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
  - е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в ОУ;
  - ж) другие сведения;
  - з) результаты голосования;
  - и) решение и обоснование его принятия

23. 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 сотрудник ОУ.
24. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 дней со дня заседания направляются директору ОУ, полностью или в виде выписок из него – сотруднику ОУ, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
25. Директор ОУ рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику ОУ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директора ОУ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора ОУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
26. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ОУ информация об этом представляется директору ОУ для решения вопроса о применении к сотруднику ОУ 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 (бездействий) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех дней, 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.

