УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____Е.А. Веселова
Приказ № 38 от «03» марта 2020года

Принято на заседании совета школы
протокол №02 от «03» марта 2020г.

Локальный акт №291
Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п.Селижарово и урегулированию конфликта интересов в новой редакции

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №2 п.Селижарово и урегулированию конфликта интересов в новой редакции

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МОУ СШ №2 п.Селижарово и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в МОУ СШ №2 п.Селижарово в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции".
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также законами и нормативными актами исполнительных органов государственной власти Тверской области и настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является содействие МОУ СШ №2 п.Селижарово (далее -школа):
-в обеспечении соблюдения работниками школы ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- в осуществлении в школе мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников школы.
5. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются приказом директора школы.
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.
6. В состав комиссии входят:
заместитель директора по УВР (председатель комиссии), заместитель директора по ВР (заместитель председателя комиссии), председатель профсоюзного комитета , иные работники школы , определяемые директором школы.
7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
9. 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.
10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
1) Несоблюдение работником школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
2) Представление директора школы или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в школе мер по предупреждению коррупции.
11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
-в трехдневный 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 школы, 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 комиссию и с результатами ее проверки;
13. Секретарь комиссии:
-решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;
-осуществляет ознакомление работника школы, 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 комиссию и с результатами ее проверки;
-письменно извещает работника школы, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;
-ведет протокол заседания комиссии;
-в трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии директору школы, полностью или в виде выписок из него – работнику школы, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о

соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам;
-формирует дело с материалами проверки.
14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
15. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником школы представитель.
Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении работника школы, занесенном в протокол заседания комиссии, либо в письменном заявлении работника школы, предъявленном на заседании комиссии.
16. При наличии письменной просьбы работника школы о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.
В случае неявки работника школы или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника школы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника школы или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника школы.
17. Председатель комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.
18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника школы (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику школы претензий, а также дополнительные материалы.
19. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии.
При переносе заседания комиссии председатель комиссии назначает дату нового заседания комиссии.
20. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
21. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:
1) установить, что работник школы соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник школы не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору школы указать работнику школы на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику школы конкретную меру ответственности.

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

23. 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, отчества, должности работника школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

-предъявляемые к работнику школы претензии, материалы, на которых они основываются;

-содержание пояснений работника школы 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 комиссию;

-другие сведения;

-результаты голосования;

-решение и обоснование его принятия.

24. 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 школы, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

25. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору школы, полностью или в виде выписок из него – работнику школы, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

К протоколу заседания комиссии приобщаются письменные пояснения работника школы, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и представителя работника школы, и иные документы.

27. Директор школы обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику школы мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор школы в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора школы оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника школы информация об этом представляется директору школы для решения вопроса о применении к работнику школы мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
29. В случае установления комиссией факта совершения работником школы действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно
30. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника школы, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
31. 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, избираемым на первом заседании комиссии простым большинством голосов от количества членов комиссии ,присутствующих на заседании .