

Принято
на общем собрании
работников МКОУ «Дёбинская
ООШ»
протокол №3 от 22.07.2025 г.

Утверждаю
Директор МКОУ
«Дёбинская ООШ»
_____ Р.А.Мальшакова

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МКОУ «Дёбинская ООШ»

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельность комиссии в МКОУ «Дёбинская ООШ» (далее – организация) по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, Уставом МКОУ «Дёбинская ООШ», настоящим Положением.

Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения работников организации (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление мер по предупреждению коррупции в организации;

в) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда интересам МКОУ «Дёбинская ООШ», граждан, организаций, общества.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников организации.

2. Порядок образования комиссии.

Комиссия образуется приказом руководителя организации.

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

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

3. Порядок работы комиссии.

Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении работником организации поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения работников МКОУ «Дёбинская ООШ» (далее – Кодекс этики);

б) информация о наличии у работника организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- описание нарушения работником организации требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником организации требований Кодекса этики или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

По письменному запросу председателя комиссии руководитель организации представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию 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 3.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания 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 этом случае член комиссии, заявивший о конфликте интересов, не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

Заседание комиссии проводится в присутствии работника организации. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника организации, 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 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником организации положений Кодекса этики;

б) устанавливает, что работник организации нарушил положения Кодекса этики;

По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте б) пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение комиссии носит рекомендательный характер и принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении комиссии указываются:

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

Член комиссии, несогласный 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 руководителю организации, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Руководителю организации, которому стало известно о возникновении у работника 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, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов руководитель организации после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.