



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Чурачикская ООШ»  
Чебоксарского муниципального округа  
Чувашской Республики  
С.В. Ильина

Приказ № 18 от 08.08.2023

**Положение**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и**  
**урегулированию конфликта интересов**  
**МБОУ «Чурачикская ООШ» Чебоксарского муниципального округа**  
**Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

- Настоящим Положением определяется формирование и деятельность комиссии Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чурачикская основная общеобразовательная школа» Чебоксарского муниципального округа Чувашской Республики по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
- Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, Кодексом этики и служебного поведения работников Организации (далее – Кодексом), а также 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 Организации, граждан, организаций, общества.
- Комиссия рассматривает вопросы, связанные соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников Организации.

**2. Порядок образования Комиссии**

- Состав Комиссии утверждается приказом Организации.
- Состав Комиссии 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 решения обладают равными правами.

**3. Порядок работы Комиссии**

- Основанием для проведения заседания Комиссии является:
  - а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении

работником Организации поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований Кодекса;

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

- Информация, указанная в пункте 8 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество, должность работника Организации;

- б) описание нарушения работником Организации требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- в) 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 приводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

- Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 8 настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 10 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в 10-дневный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

13. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения Организации представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для предоставления в Комиссию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

- Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 8 настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания Комиссии.

- 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, завивший о конфликте интересов, не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

- Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Организации, в отношении которого рассматриваются материалы. Заседание Комиссии переносится, если работник Организации 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 иные 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 8 настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- б) устанавливает, что работник Организации нарушил положения Кодекса;

- По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 8 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:

- а) 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;

- б) источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;

- в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- д) существо решения и его обоснование;

- е) 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.

- При установлении Комиссией факта конфликта интересов, обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника, совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, материалы направляются руководителю Организации для принятия следующих мер:

- отстранение работника от выполнения задания, с которым связан конфликт интересов;

- привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации;

- передача информации в правоохранительные органы.

- Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.