

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Перевозинская основная общеобразовательная
школа» Бузулукского района Оренбургской**

области»

(наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

Принято
общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от «31» августа 2023 г.

Утверждаю
Директор МОБУ «Перевозинская ООШ»
Т.К. Габидулин
приказ №62/9 от 31.08.2023 г

Согласовано
Профсоюзный комитет
МОБУ «Перевозинская
ООШ» Председатель
профкома
_____/Л.А. Махмутова /

**Положение
о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению работников Муниципального
общеобразовательного бюджетного учреждения «Перевозинская
основная общеобразовательная школа» Бузулукского района
Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Перевозинская основная общеобразовательная школа» Бузулукского района Оренбургской области (далее-Комиссия) (далее-образовательная организация) и урегулированию конфликта интересов разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и урегулированию конфликта интересов» и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии, принятие решений.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях осуществления в образовательной организации мер по предупреждению коррупции, обеспечения соблюдения работниками образовательной организации требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов.

2. Порядок формирования, деятельности Комиссии

2.1. Создание Комиссии, его состав, порядок работы утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.2. В состав Комиссии входят 5 членов из наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от разной категории работников образовательной организации. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Руководитель не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь (на правах члена Комиссии) и члены Комиссии, председатель профкома.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3.1. Руководитель образовательной организации может принять решение о включении в состав комиссии:

-представителя Совета школы, представителя общественной организации ветеранов педагогического труда, представителя от Совета родителей по согласованию дополнительно к основному списку членов Комиссии.

2.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников образовательной организации на своих заседаниях.

2.4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии.

2.5. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

А) уведомление работника образовательной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

Б) поступившее должностному лицу образовательной организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом образовательной организации письменное обращение родителей обучающихся (или лиц их замещающих), членов трудового коллектива образовательной организации о коррупционных действиях и конфликтных ситуациях работников образовательной организации при выполнении ими должностных обязанностей.

В) представление руководителя образовательной организации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником образовательной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в образовательной организации по предупреждению коррупции;

Письменное обращение гражданина по вопросу, указанному в абзаце «б» настоящего пункта рассматривается Комиссией в течение семи дней со дня поступления указанного обращения.

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

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

А) непосредственный руководитель работника образовательной организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

Б) другие работники образовательной организации, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника образовательной организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее, чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника образовательной организации, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, работников образовательной организации, недопустимо.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.9. 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.

2.10. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом образовательной организации, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

А) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

Б) организует ознакомление работника образовательной организации, 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 должностному лицу образовательной организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

В) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 2.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

2.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника образовательной организации в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника образовательной организации о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника образовательной организации или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника образовательной организации о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае вторичной неявки работника образовательной организации или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника образовательной организации.

2.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника образовательной организации (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работником образовательной организации претензий, а также дополнительные материалы.

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

3. Решения Комиссии

3.1. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя

3.1.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 2.5 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником образовательной организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником образовательной организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует работнику образовательной организации и (или) руководителю образовательной организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3.1.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпунктах " «б»,в" пункта 2.5 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений, о котором направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней:

а) работник обеспечил соблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в образовательной организации мер по предупреждению коррупции;

б) работник не обеспечил соблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в образовательной организации по предупреждению коррупции.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю образовательной организации применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.2. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.5 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 3.1.2 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.3. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.5 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 2.5 настоящего Положения, для руководителя образовательной организации носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 2.5 настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.5. 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 образовательной организации.

3.6. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю образовательной организации, полностью или в виде выписок из него – работнику образовательной организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.7. 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 работнику образовательной организации 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 в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя образовательной организации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.8. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника образовательной организации информация об этом

представляется руководителю образовательной организации для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

3.9. В случае установления Комиссией факта совершения работником образовательной организации 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.

4. Ведение документации

4.1. 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, осуществляется секретарем Комиссии.

4.1.1. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) 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;

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

г) содержание пояснений работника школы 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 орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.2. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника образовательной организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.3. Протокол заседания Комиссии оформляется в Книгу протоколов заседаний Комиссии. Каждый протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.4. Книга протоколов входит в номенклатуру дел образовательной организации и хранится в делах руководителя образовательной организации.