

Рассмотрено на собрании
трудового коллектива
Протокол № 2 от 06.03.2022г

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 1»
г.Стерлитамак РБ
Н.Р. Муратова
Приказ № 79-о от 07.03.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МАОУ «СОШ № 1» г.Стерлитамак РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Учреждения, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Учреждения.

1.3. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом и другими регламентирующими документами Учреждения в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим Положением.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Учреждению.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

- рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником правил служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции в соответствии с Порядком рассмотрения

уведомлений о возникновении личной заинтересованности и принятия решений по итогам рассмотрения (**Приложение № 1**)

- принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Порядком рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности и принятия решений по итогам рассмотрения;

- обращается к руководству Учреждения, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

- привлекает при необходимости специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии (не менее 3-х членов комиссии помимо председателя и секретаря). Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

3.3. Членами комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники Учреждения.

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.5. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности Учреждения и вопросам, рассматриваемых комиссией.

- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.

- представители заинтересованных организаций.

3.6. Представитель работника, 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, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- представление любого сотрудника школы сведений о нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения в Учреждении.

- представление любого сотрудника школы о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов.

- представление поступившего в комиссию уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (**Приложение № 2**);

- представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником требований к

служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

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

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

4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении.

4.7. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, **(Приложение № 2)**, председатель комиссии немедленно информирует непосредственного руководителя работника, в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

4.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника. Комиссия вправе запрашивать у сотрудника дополнительные объяснения по фактам, изложенным в уведомлении.

4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.15. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает решения, составляет протокол. **(Приложение № 3)**.

4.16. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

4.17. Копии протокола заседания Комиссии, в 3-дневный срок направляются директору Учреждения, работнику направляется заключение Комиссии **(Приложение № 4)**.

4.18. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии

решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения устно уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника решается вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

4.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по поручению директора Учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

4.22. 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, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

5.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

5.3. Комиссия вправе запрашивать у сотрудника дополнительные объяснения по фактам, изложенным в уведомлении.

Порядок рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности и принятия решений по итогам рассмотрения

1. Основание для рассмотрения

Основанием для заседания комиссии является поступление от сотрудника школы уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление). Уведомление подается в письменной форме на имя председателя комиссии.

2. Сроки рассмотрения

Комиссия рассматривает Уведомление в течение 7 рабочих дней с даты его регистрации. При необходимости запроса дополнительных материалов срок может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

3. Виды решений, принимаемых комиссией по итогам рассмотрения Уведомления

По результатам рассмотрения комиссия принимает одно из следующих решений:

- 3.1. Признать, что личная заинтересованность отсутствует, конфликт интересов не возникает. В этом случае комиссия выносит заключение о возможности сотрудника продолжать исполнение должностных обязанностей в обычном порядке.

- 3.2. Признать наличие личной заинтересованности, которая не приводит к конфликту интересов (потенциальный риск). Комиссия рекомендует сотруднику принять меры по предотвращению урегулирования (например, изменить порядок выполнения отдельных действий, передать полномочия иному лицу). Решение носит профилактический характер.

- 3.3. Признать наличие конфликта интересов (реального или потенциального). Комиссия принимает решение, содержащее конкретные рекомендации по его урегулированию, в том числе:

- об отстранении сотрудника от принятия решений по вопросам, в которых имеется личная заинтересованность;
- о временном перераспределении обязанностей между сотрудниками;
- о добровольном отказе сотрудника от выгоды, связанной с конфликтом интересов;
- о возможности продолжения работы при условии изменения функциональных обязанностей (с согласия сотрудника);
- о направлении материалов руководителю школы для применения мер дисциплинарного характера (если конфликт уже повлек нарушение).

- 3.4. Признать факт нарушения требований об урегулировании конфликта интересов (если сотрудник не принял мер). Комиссия фиксирует нарушение и рекомендует руководителю школы применить к сотруднику меры ответственности в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами.

4. Оформление и реализация решения

Решение комиссии оформляется протоколом и заключением, которые подписываются всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение носит рекомендательный характер для сотрудника и руководителя школы, за исключением случаев, когда локальным актом школы установлен обязательный порядок выполнения решений комиссии по этике. Копия решения вручается сотруднику под подпись в течение 3 рабочих дней.

5. Последствия непринятия мер сотрудником

Если сотрудник в установленный комиссией срок (обычно 10 рабочих дней) не выполнил

рекомендации по урегулированию конфликта интересов, комиссия повторно рассматривает вопрос и вправе направить руководителю школы предложение о применении дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (при наличии виновных действий).

Приложение № 2

Шаблон уведомления сотрудника

Руководителю (председателю комиссии)
от _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника школы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Настоящим уведомляю, что при исполнении мной должностных обязанностей (укажите конкретные обязанности или ситуацию)

_____ (например: «при организации закупки учебных пособий», «при распределении стимулирующих выплат», «при проверке работ моего родственника»)

возникла / может возникнуть (нужное подчеркнуть) личная заинтересованность, которая выражается в следующем:

_____ (например: «мой близкий родственник является претендентом на выплату», «в проверяемой работе — мой ребенок»)

Указанная личная заинтересованность приводит / может привести к конфликту интересов, а именно к противоречию между моей личной выгодой и надлежащим, объективным исполнением должностных обязанностей.

Мною добровольно приняты следующие меры по предотвращению / урегулированию конфликта интересов (если принимались): (например: «я самоустранился от принятия решения», «передал полномочия другому сотруднику» — если ничего не делали, написать «не принимались»)

Прошу рассмотреть данное уведомление на заседании комиссии по этике и дать рекомендации.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Отметка о регистрации в комиссии:

Вх. № _____ от «_» _____ 20 г.

Секретарь комиссии _____

Образец протокола заседания комиссии

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали: (список членов комиссии)

Приглашен: сотрудник, подавший уведомление, – Ф.И.О., должность.

Повестка: Рассмотрение уведомления сотрудника _____ (Ф.И.О.) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит (может привести) к конфликту интересов.

Рассмотрев представленное уведомление, объяснения сотрудника, материалы (при наличии), комиссия установила:

(краткое описание ситуации, например:

Сотрудник Иванова И.И., учитель математики, уведомила, что ее сын учится в 9 «А» классе, где она является классным руководителем и проверяет его письменные работы. Усмотрела личную заинтересованность и риск конфликта интересов.)

Комиссия пришла к следующим выводам (выбрать нужное):

- Личная заинтересованность отсутствует, конфликт интересов не возникает.
- Личная заинтересованность имеется, но в настоящий момент не приводит к конфликту интересов (потенциальный риск).
- Имеется реальный конфликт интересов (указать, какой именно).
- Факт нарушения требований об урегулировании конфликта интересов (сотрудник не принял мер).

Решение комиссии

(выбрать и дополнить)

Вариант А – признать отсутствие конфликта:

Признать, что конфликт интересов отсутствует. Продолжить исполнение обязанностей в обычном порядке.

Вариант Б – потенциальный риск:

Рекомендовать сотруднику: при проверке работ сына приглашать независимого ассистента (другого учителя). Об исполнении проинформировать комиссию.

Вариант В – реальный конфликт интересов:

Рекомендовать руководителю школы временно отстранить сотрудника от проверки работ класса, в котором обучается его ребенок, с передачей этих полномочий другому учителю на период обучения ребенка в данном классе. Сотруднику – впредь своевременно подавать уведомления.

Вариант Г – нарушение:

Признать, что сотрудник нарушил требования об урегулировании конфликта интересов (не принял мер после уведомления). Направить руководителю школы предложение о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания/выговора.

Голосовали:

«За» – _____, «Против» – _____, «Воздержались» – _____.

Заключение комиссии (выдается сотруднику на руки): прилагается на отдельном листе.

Председатель комиссии _____ (подпись)

Секретарь комиссии _____ (подпись)

Образец заключения комиссии (выдается сотруднику)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ

по итогам рассмотрения уведомления о личной заинтересованности

от «_» _____ 20__ г. № _____

Выдано _____ (Ф.И.О., должность сотрудника)

Комиссия рассмотрела Ваше уведомление и РЕШИЛА (нужное отметить):

- Признать, что личная заинтересованность отсутствует, конфликт интересов не возникает.

- Признать наличие личной заинтересованности (потенциальный риск конфликта)

и рекомендовать принять следующие меры:

- Признать наличие реального конфликта интересов. Рекомендовано:

- Признать факт нарушения требований об урегулировании конфликта интересов.

Срок исполнения рекомендаций (если есть): до «_» _____ 20__ г.

Заключение носит рекомендательный характер (если иное не установлено локальным актом школы). В случае невыполнения рекомендаций комиссия вправе повторно рассмотреть вопрос и внести предложение о дисциплинарной ответственности.

Дата выдачи: «_» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____ (подпись)

Сотрудник получил(а) _____ (подпись, дата)