

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Лицей № 3»
(МБОУ «Лицей № 3»)

ул. Комсомольская, д. 27А, р-н Центральный, г. Норильск, Красноярский край, 663300
Телефон: (3919) 46-17-36, (3919) 46-24-13. Факс: (3919) 46-17-36
E-mail: li3-norilsk@yandex.ru <http://www.li3-norilsk.nor.uzoz.ru>

СОГЛАСОВАНО:

председатель профкома


МБОУ «Лицей № 3»

 О.Н. Кузнецова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Лицей № 3»

 С.В. Яковлева

« » 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ МБОУ «ЛИЦЕЙ № 3»
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ «Лицей № 3» (далее – лицей) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социального развития Российской Федерации 08.11.2013, во исполнение п.п. «б» п. 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации и других государственных органов, а также настоящим Положением.

1.3 Для целей реализации настоящего Положения применён термин «конфликт интересов», который используется в значении, установленном законодательством Российской Федерации.

ІІ. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1 Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения работниками лицея ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими Федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов); осуществление в лицее мер по предупреждению коррупции.

2.2 Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников лицея;
- подготавливает предложения об устранении причин и условий, способствующих нарушению требований к служебному поведению работников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, возникновению правонарушений коррупционной направленности, и участвует в их реализации;
- запрашивает у структурных подразделений лицея необходимые для работы Комиссии информацию и документы;
- рассматривает иные вопросы в целях реализации задач, возложенных на нее настоящим Положением.

2.3 Организационное, техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется лицом, ответственным за кадровый учет и делопроизводство в лицее.

III. ФОРМИРОВАНИЕ И СОСТАВ КОМИССИИ

3.1 Комиссия создается на основании приказа директора лицея.

В состав Комиссии гимназии входят:

1) председатель Комиссии – директор или заместитель директора лицея;

2) члены Комиссии:

- заместители директора лицея, определённые приказом директора;
- лицо, ответственное за кадровый учет и делопроизводство в лицее;
- лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени;
- руководители иных структурных подразделений по решению директора лицея.

3.2 Обязанности секретаря Комиссии возлагаются на лицо, ответственное за кадровый учет и делопроизводство в лицее.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1 Формой работы Комиссии является заседание.

Заседание комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 4.5 настоящего Положения.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений имеют право голоса и обладают равными полномочиями. В отсутствие председателя Комиссии или при невозможности принятия председателем Комиссии участия в заседании Комиссии по основаниям, предусмотренным пунктом 4.2 настоящего Положения, его обязанности исполняет один из членов Комиссии (по решению председателя Комиссии).

4.2 При возникновении у членов Комиссии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующие члены Комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

4.3 Члены Комиссии при невозможности присутствия на заседании Комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и другие причины) вправе на основании доверенности делегировать свои полномочия с правом голоса иным работникам лицея.

Члены Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о невозможности своего присутствия на заседании Комиссии.

Лица, входящие в состав Комиссии, а также лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.4 В заседании Комиссии принимают участие:

- работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее - работник);

- непосредственный руководитель работника;

- руководитель структурного подразделения, в котором работает работник;

- лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам, на основании ходатайства работника или любого члена Комиссии, поступившего председателю Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии.

Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства принимается по каждому конкретному случаю председателем Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии.

4.5 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- поступившие в Комиссию от работников лица или от органов государственной власти предложения (рекомендации) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников лица и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в лице;

- поступившие в Комиссию от директора (лица, его замещающего) структурного подразделения лица или от правоохранительных органов материалы о несоблюдении работниками лица требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.6 При наличии в поступивших в Комиссию материалах или в случае выявления Комиссией в ходе заседания 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.

4.7 Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях или о преступлениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения дисциплины труда.

4.8 При наличии оснований, указанных в пункте 4.5 настоящего Положения, председатель Комиссии (лицо, его замещающее):

- назначает дату заседания Комиссии;

- определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

4.9 Секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии (лица, его замещающего):

- оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания Комиссии и обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

4.10 При наличии письменного заявления работника о проведении заседания Комиссии в его отсутствие (далее - заявление), а также его соответствующего письменного объяснения и всех необходимых документов, заседание Комиссии проводится в отсутствие работника.

В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии заявления Комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника или переносе рассмотрения соответствующего вопроса на определенный срок, исходя из обстоятельств каждого конкретного случая неявки работника на заседание Комиссии.

4.11 На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы, поступившие в Комиссию.

4.12 По итогам рассмотрения вопросов, изложенных в пункте 4.5 настоящего Положения, Комиссия принимает решение об удовлетворении (невозможности удовлетворения) предложений (рекомендаций) по обеспечению соблюдения требований к служебному поведению работников лица и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, осуществлению мер по предупреждению коррупции в лице полностью или в части.

По итогам заседания Комиссии, проведенного на основании, изложенного в пункте 4.5 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- работник не соблюдает требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов (в этом случае Комиссия рекомендует директору лица указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- иное решение рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

Решение Комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.13 Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии (лица, его замещающего) является решающим.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

5.1 Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии (лицом, его замещающим), членами Комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии, и секретарем Комиссии.

5.2 В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (если имеются) членов Комиссии и других лиц, участвовавших в заседании Комиссии;
- основание для проведения заседания Комиссии;
- формулировка каждого из рассматривавшихся на заседании Комиссии вопросов, а также фамилия, имя, отчество (если имеется), должность работника;
- причина неисполнения работником требований к служебному поведению работника лица и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а

также содержание материалов, на которых основываются такие выводы, или ссылка на их наличие;

- содержание объяснений работника и других лиц, участвовавших в заседании Комиссии;

- фамилии, имена, отчества (если имеются) выступавших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение Комиссии и обоснование его принятия.

5.3 После принятия решения:

- копия протокола заседания Комиссии направляется директору лицея;

- выписка из протокола заседания Комиссии направляется работнику в запечатанном конверте с пометкой «Лично». Выписка из протокола заседания Комиссии направляется работнику в части, его касающейся.

5.4 Материалы заседания Комиссии, в том числе подлинный экземпляр протокола заседания Комиссии, хранятся в архиве работника, осуществляющего кадровый учет и делопроизводство в лицее.

VI. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

6.1 Директор лицея по результатам принятого Комиссией решения проводит мероприятия, направленные на его реализацию.

Решение директора лицея, принятое по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии, оглашается на очередном её заседании.

6.2 В случае выявления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника информация об этом представляется директору лицея для решения вопроса о применении к работнику конкретной меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3 Выписка из протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника (при необходимости).

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

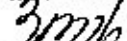
7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора лицея.

7.2 Изменения и дополнения настоящего Положения производятся приказом директора лицея в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий специалист

юрист-консульт УОиДО

 Т.А. Захматова

« 05 » 1 0 7 20 21 г.