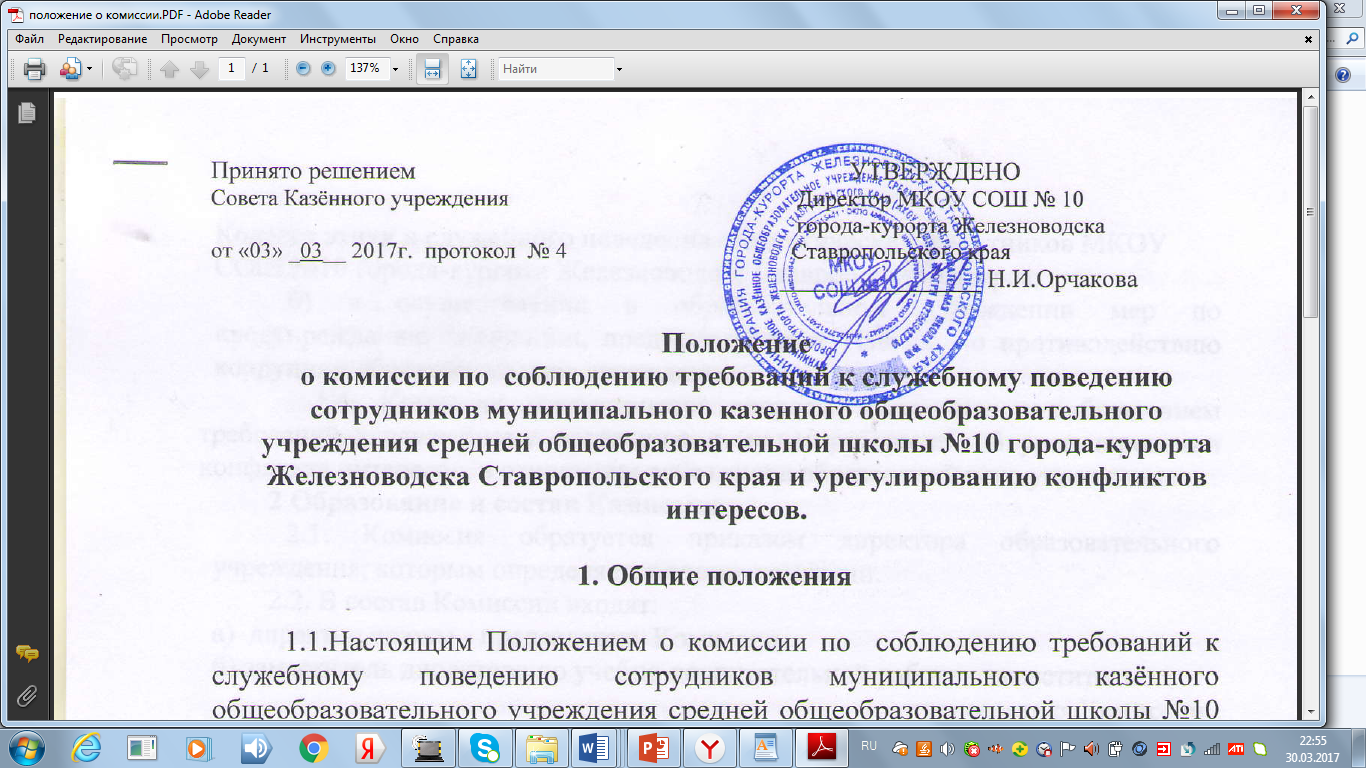
****

**1. Общие положения**

1.1.Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 города-курорта Железноводска Ставропольского края и урегулированию конфликтов интересов **(**далее Положение) определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10 города-курорта Железноводска Ставропольского края (МКОУ СОШ №10 города-курорта Железноводска Ставропольского края-далее – образовательное учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами Ставропольского края, постановлением Губернатора Ставропольского края от   
30 августа 2010 г. № 449 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов», муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие руководителю образовательного учреждения:

а) в обеспечении соблюдения работниками образовательного учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), Кодексу этики и служебного поведения педагогических работников МКОУ СОШ №10 города-курорта Железноводска Ставропольского края;

б) в осуществлении в образовательном учреждении мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Планом по противодействию коррупции образовательного учреждения .

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников образовательного учреждения.

**2 Образование и состав Комиссии**

2.1. Комиссия образуется приказом директора образовательного учреждения, которым определяется состав комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

а) директор школы - председатель Комиссии,

б) заместитель директора по учебно-воспитательной работе - заместитель

председателя Комиссии;

в) председатель профсоюзной организации - секретарь Комиссии;

г) члены Комиссии:

- главный бухгалтер образовательного учреждения;

- заместитель директора по воспитательной работе

- председатель Совета родителей образовательного учреждения

-заместитель председателя Совета родителей образовательного учреждения

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

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Исключение членов комиссии из состава комиссии осуществляется по следующим основаниям:

а) письменное заявление члена комиссии об исключении его из состава комиссии;

б) увольнение члена комиссии из образовательного учреждения по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации»;

в) выход члена комиссии, являющегося представителем профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в образовательном учреждении, из состава данной профсоюзной организации;

г) смерть (гибель) члена комиссии либо признание его безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

2.6. Члены комиссии, являющиеся представителями образовательного

учреждения, не могут быть включены в состав комиссии, а включенные подлежат исключению из состава комиссии по следующим основаниям:

а) осуждение члена комиссии к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличие не снятой или не погашенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке судимости;

б) выход члена комиссии из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

в) неявка члена комиссии на заседание комиссии более 3-х раз без уважительных причин.

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель структурного подразделения того работника образовательного учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника данного структурного подразделения, занимающие должности аналогичные работнику образовательного учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники образовательного учреждения;

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

должностные лица органов местного самоуправления;

представители заинтересованных организаций;

представитель работника образовательного учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Перечисленные лица могут участвовать в заседании Комиссии с правом совещательного голоса по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства работника образовательного учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, работников образовательного учреждения, недопустимо.

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.

**3. Порядок работы Комиссии.**

* 1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление председателя Комиссии, материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником образовательного учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б)  представление председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником образовательного учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

либо осуществления в образовательным учреждением мер по предупреждению коррупции;

в) уведомление сотрудника общеобразовательного учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10- 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 образовательного учреждения, 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 в образовательное учреждение и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта](http://molodaya-strana.ucoz.ru/load/polozhenie_o_komissii_i_uregulirovaniju_konfliktov/1-1-0-143#Par299)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.

3.3.1. Уведомление, указанное в подпункте «в» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.4. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника образовательного учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник общеобразовательной организации или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения.

3.5. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника общеобразовательного учреждения или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника общеобразовательного учреждения или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник общеобразовательного учреждения или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

3.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника образовательного учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник образовательного учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник образовательного учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю общеобразовательной организации указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.9. О принятом решении Комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может применять иное решение, чем это было предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседании Комиссии.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.12. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, для руководителя образовательного учреждения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.14. 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 образовательного учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника образовательного учреждения 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 Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.15. Член Комиссии, несогласный 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 образовательного учреждения.

3.16. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания Комиссии направляются руководителю образовательного учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику образовательного учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью руководителя и печатью, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в обращении гражданина, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

3.17. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов руководителя образовательного учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

3.18. Руководитель образовательного учреждения рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику образовательного учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководителя образовательного учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя образовательного учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника образовательного учреждения информация об этом представляется руководителю образовательного учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником образовательного учреждения 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 течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

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

3.22. 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, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются кадровой службой образовательного учреждения.

Приложение 1

к приказу директора МКОУ СОШ №10 города-курорта Железноводска Ставропольского края

от 03.03.2017г. № 7- од

С О С Т А В

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального казенного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №10

города-курорта Железноводска Ставропольского края

и урегулированию конфликта интересов

Орчакова Надежда Ивановна, директор школы - председатель Комиссии,

Дейнека Марина Валериевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе - заместитель председателя Комиссии;

Зайцева Евгения Алексеевна, учитель, председатель профсоюзного комитета

школы- секретарь Комиссии;

члены Комиссии:

Ефремова Любовь Ивановна- главный бухгалтер;

Данилина Елена Александровна - заместитель директора по воспитательной работе

Сариева Наталья Николаевна - председатель Совета родителей школы

Панова Оксана Олеговна – заместитель председателя Совета родителей школы