

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 10» г. Перми**

Принят педагогическим советом

Протокол № 7 от 28.05.2016

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Ивенских А.В.

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Лицея

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАОУ «Лицей №10» г. Перми (далее - Лицей) и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее - государственные органы, государственный орган).

3. Основной задачей комиссии является содействие:

а) в обеспечении 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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется приказом директора Лицея. Указанным актом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят: заместитель директора Лицея, руководитель службы управления персоналом, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), работники Лицея, родители обучающихся Лицея.

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

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 из числа работников Лицея недопустимо.

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.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником Лицея требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; поступившее уведомление работника Лицея о возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; представление директора Лицея, заместителей директора Лицея или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Лицея требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Лицее мер по предупреждению коррупции.

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

12. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом государственного органа, 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 Лицея, 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 поступившей информацией, и с результатами ее проверки.

13. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Лицея, 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 Лицея указывает письменно.

13.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Лицея в случае:

а) если отсутствует письменное обращение о намерении работника Лицея лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник Лицея, надлежащим образом извещенный о времени и месте проведения заседания, не явился на заседание комиссии.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Лицея, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопросов комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что при исполнении работником Лицея должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником Лицея должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Лицея и (или) директору Лицея принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

д) признать, что работник Лицея не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Лицея применить к работнику Лицея конкретную меру ответственности.

17. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты решений или приказы, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора Лицея.

18. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии,

принимавшие участие в ее заседании.

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

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

г) содержание пояснений работника Лицея 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 государственный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

21. 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 Лицея.

22. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору Лицея.

23. Директор Лицея обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Лицея мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор Лицея в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора Лицея оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Лицея информация об этом представляется директору Лицея для решения вопроса о применении к работнику Лицея мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. В случае установления комиссией факта совершения работником Лицея 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.

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

26.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии вручается работнику Лицея под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.