

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа д. Броди»**

Утверждаю:  
Приказ № 5 от 14.01.2022

Директор:

*Чистяков* - Г.И. Чистяков



**Порядок  
работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
работников и урегулированию конфликта интересов**

1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАОУ СШ д. Броди и урегулированию конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников МАОУ СШ д. Броди и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящим Порядком.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников МАОУ СШ д. Броди (далее - работники учреждения)

4. Основными задачами комиссии являются:

4.1. Содействие работодателю в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

4.2. Осуществление в МАОУ СШ д. Броди, мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия образуется приказом учреждения.

6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутст-

вует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

7. 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.

8. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

8.1. Представление представителем нанимателя материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником муниципального учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

8.2. Поступившие в МАОУ СШ д. Броди уведомления работника муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

8.3. Представление представителя нанимателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником муниципального учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

10. Председатель комиссии при поступлении к нему 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 муниципального 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 МБУ «Автобаза» ;

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

11. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника муниципального 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 муниципального учреждения указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в комис-

сию.

12. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника муниципального учреждения в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника муниципального учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

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

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника муниципального учреждения (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8.1. Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

15.1. Установить, что работник муниципального учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

15.2. Установить, что работник муниципального учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя указать работнику муниципального учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8.2 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работник муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя принять к работнику муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 8.1, 8.2. Порядка, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 15 и 16 Порядка. Основания и мо-

тивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

18. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 8.3 Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

19. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 8 Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

20. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

21. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилия, имя, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые к работнику муниципального учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений работника муниципального учреждения и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

фамилия, имя, отчество выступавших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации, результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

26. 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 руководитель муниципального учреждения.

27. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется представителю нанимателя, полностью или в виде выписки из него – работнику муниципального учреждения, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

28. Представитель нанимателя обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя в письменной форме уведомляет комиссию в течение одного месяца со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника муниципального учреждения информация об этом представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к руководителю муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанных действий (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

---