

ПРИНЯТО



УТВЕРЖДАЮ



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ
МБОУ КАДЕМИЧЕСКОГО ЛИЦЕЯ Г. ТОМСКА ИМЕНИ Г. А. ПСАХЬЕ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ Академического лицея им. Г. А. Псахье г. Томска и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемых в МБОУ Академического лицея им. Г. А. Псахье г. Томска (далее - лицея) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Томской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

- 2.1. Основной задачей Комиссии является содействие:
 - 2.1.1. в обеспечении соблюдения педагогическими работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - 2.1.2. в осуществлении в организации мер по предупреждению коррупции;
- 2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении педагогических работников.

3. Состав комиссии

- 3.1. 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.
- 3.2. В состав Комиссии входят: директор лицея (председатель Комиссии), заместитель директора (заместитель председателя Комиссии), представитель трудового коллектива (секретарь Комиссии), учителя, представитель младшего

- обслуживающего персонала, представители родительского комитета лицея, представитель Управляющего совета лицея.
- 3.3. Число членов Комиссии, не занимающих должности педагогических работников, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.
 - 3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
 - 3.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два представителя родительской общественности, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;
 - б) другие педагогические работники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель педагога, 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 педагога, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.
 - 3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, педагогических работников, недопустимо.
 - 3.7. 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.

4. Порядок работы Комиссии

- 4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
 - а) представление лицом, принявшим решение о проведении проверки, в соответствии с пунктом 3 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых педагогическими работниками материалов проверки, свидетельствующих о:
 - представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных вышеуказанным Положением;
 - о несоблюдении педагогическим работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
 - б) поступившее в Комиссию:
 - обращение гражданина, родителя, коллеги;
 - заявление педагогического работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - в) представление директора лицея или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в организации мер по предупреждению коррупции.
- 4.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

- 4.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения:
- а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
 - б) организует ознакомление работника, 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;
 - в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.5 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.
- 4.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.
- 4.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий к работнику, а также дополнительные материалы.
- 4.6. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 4.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) установить, что сведения, представленные педагогическим работником в соответствии с пунктом 3 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых педагогическими работниками, являются достоверными и полными;
 - б) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с пунктом 3 Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору школы применить к педагогическому работнику конкретную меру ответственности.
- 4.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
 - б) установить, что работник не соблюдал 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.
- 4.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) дать гражданину согласие на работу в должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
 - б) отказать гражданину в должности в организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.
- 4.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) признать, что причина непредставления педагогическим работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
 - б) признать, что причина непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует педагогическому работнику принять меры по представлению указанных сведений;
 - в) признать, что причина непредставления педагогическим работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю организации применить конкретную меру ответственности.
- 4.11. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 4.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 4.8 - 4.10 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.
- 4.12. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.
- 4.13. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора гимназии.
- 4.14. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 4.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, для директора гимназии носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.
- 4.16. 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 педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
 - г) содержание пояснений работника 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 и другие сведения;
 - з) результаты голосования;
 - и) решение и обоснование его принятия.
- 4.17. 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 работник.
- 4.18. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания директору лица, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
- 4.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору гимназии для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта 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 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, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются делопроизводителем образовательного учреждения, ответственным за кадровую работу.