

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива
МКОУ СОШ с.Гастелло
Протокол № 2 от 20.11.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ СОШ с.Гастелло
Г.А. Илющенко
Приказ № 242 от 20.11.2018г.



Положение

о комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МКОУ СОШ с.Гастелло

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МКОУ СОШ с.Гастелло (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных исполнительных органов государственной власти и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является:

а) обеспечение соблюдения сотрудниками ОО, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), другими федеральными законами;

б) осуществление в ОО мер по предупреждению коррупции.

II. Порядок образования Комиссии

4. Комиссия образуется приказом директора ОО. Указанным актом утверждаются состав Комиссии.

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

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей 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.

III. Порядок работы Комиссии

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившее обращение гражданина,

б) заявление сотрудника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление директора ОО или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником требований к служебному поведению и (или), требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ОО мер по предупреждению коррупции;

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

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, которая не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, б) организует ознакомление сотрудника, 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 и с результатами ее проверки;

11. Заседание Комиссии, как правило, проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

12. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника в случае если гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

14. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

15. Решения Комиссий принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

17. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается сотруднику в отношении которого рассматривался вопрос.

18. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор школы в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора ОО оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется директору ОО для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.