

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бужаниновская средняя общеобразовательная школа»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 61-ОД от 25.06.19г

ПОРЯДОК
деятельности комиссии по соблюдению требований к сотрудникам
МБОУ «Бужаниновская СОШ» общих принципов поведения и урегулирования
конфликта интересов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок деятельности комиссии по соблюдению требований к сотрудникам МБОУ «Бужаниновская СОШ» (далее – сотрудник) общих принципов поведения и урегулирования конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

2.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителю образовательной организации – директору МБОУ «Бужаниновская СОШ», свидетельствующих:

- о представлении сотруднику образовательного учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- о несоблюдении сотрудником образовательного учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдения требований к поведению;

б) поступившее обращение в МБОУ «Бужаниновская СОШ»:

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

- уведомление сотрудника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителю образовательной организации – директору МБОУ «Бужаниновская СОШ» или любому члену Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществление в МБОУ «Бужаниновская СОШ» мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителю образовательной организации – директору МБОУ «Бужаниновская СОШ» материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

2.2. Руководитель образовательной организации – директору МБОУ «Бужаниновская СОШ» осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке 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, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «е» и «ж» пункта 2.5 настоящего Порядка;

б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в МБОУ «Бужаниновская СОШ»;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.5 Положения о комиссии по соблюдению требований к поведению руководителя образовательного учреждения и урегулированию конфликта интересов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

г) уведомление, настоящего Порядка, рассматривается комиссией, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления;

д) при подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, или уведомлений, должностные лица МБОУ «Бужаниновская СОШ» имеют право проводить собеседование с сотрудником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель образовательной организации – директору МБОУ «Бужаниновская СОШ» может направлять запросы в органы местного самоуправления Сергиево-Посадского городского округа и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней;

е) заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

ж) уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 2.1 настоящего Порядка, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

2.6. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника образовательного учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.7. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника образовательного учреждения или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, не содержатся указания о намерении сотрудника образовательного учреждения или гражданина лично присутствовать на заседании

Комиссии;

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

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

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

III. РЕШЕНИЯ ПРИНИМАЕМЫЕ КОМИССИЕЙ

3.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что представленные сотруднику образовательного учреждения сведения, указанные в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Порядка, являются достоверными и полными;

б) установить, что представленные сотрудником образовательного учреждения сведения, указанные в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Порядка, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю образовательной организации – директору МБОУ «Бужаниновская СОШ» применить к сотруднику образовательного учреждения конкретную меру ответственности.

3.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что руководитель образовательного учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник образовательного учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указать сотруднику образовательного учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику образовательного учреждения конкретную меру ответственности.

3.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления сотрудником образовательного учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления сотрудником образовательного учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления сотрудником образовательного учреждения 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 направляет обращение руководителю образовательной организации – директору МБОУ «Бужаниновская СОШ» образования о применении к сотруднику образовательного учреждения конкретной меры ответственности.

3.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «в» пункта 2.1 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником образовательного учреждения

должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником образовательного учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует сотруднику образовательного учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник образовательного учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует применить к сотруднику образовательного учреждения конкретную меру ответственности.

3.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 2.1 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные сотрудником образовательного учреждения в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные сотрудником образовательного учреждения в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует применить к сотруднику образовательного учреждения конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.6. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» пункта 2.1 настоящего Порядка, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.1 – 3.5 настоящего Порядка, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.8. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, которые представляются на рассмотрение руководителю образовательной организации – директору МБОУ «Бужаниновская СОШ».

3.9. Решения Комиссии по основаниям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов Комиссия принимает решение о повторном открытом голосовании, в таком случае голос председателя Комиссии является решающим.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который 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 2.1 настоящего Порядка, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, носит обязательный характер.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в управление образования;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.3. 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 сотрудник.

4.4. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания Комиссии направляются руководителю образовательной организации – директору МБОУ «Бужаниновская СОШ», полностью или в виде выписок из него, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. Руководитель образовательной организации – директору МБОУ «Бужаниновская СОШ», рассмотрев протокол заседания Комиссии, может учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику 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 в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.6. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем 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 соответствующие федеральные государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

4.8. 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 специалистом управления образования.