
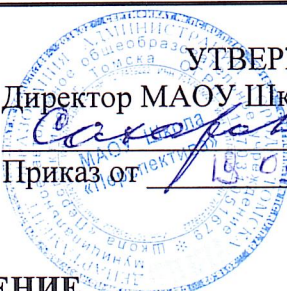


**Департамент образования администрации Города Томска**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА» Г.ТОМСКА**

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ Школы «Перспектива»  
 И.Е.Сахарова  
Приказ от 18.03.18 № 78



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАОУ  
Школы «Перспектива» и урегулированию конфликта интересов.**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями) и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАОУ Школы «Перспектива» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссии).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, Администрации города Томска.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Школы «Перспектива».

1.4. Основной задачей Комиссии является:

1.4.1. обеспечение соблюдения сотрудниками общеобразовательного учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами; - осуществление мер по предупреждению коррупции в МАОУ Школе «Перспектива».

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников МАОУ Школе «Перспектива».

### 2. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ РАБОТЫ

2.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. Комиссия формируется директором МАОУ Школы «Перспектива» и закрепляется приказом директора по общеобразовательному учреждению. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.



2.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется: - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава; - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме; - при отчислении из МАОУ Школы «Перспектива» обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

2.4. Комиссия состоит из пяти человек:

2.4.1. председателя Комиссии – директора МАОУ Школы «Перспектива»;

2.4.2. заместителя председателя Комиссии - заместителя директора по безопасности МАОУ Школы «Перспектива»;

2.4.3. председателя первичного профсоюзного организации МАОУ Школы «Перспектива»;

2.4.4. секретаря Комиссии, (на правах её члена), заместителя директора по воспитанию и социализации учащихся. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нём не менее 2/3 членов Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

2.5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют: - другие сотрудники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица, представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, 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 сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.7. 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.

2.8. Основаниями для проведения заседания комиссии являются: - представление руководителем материалов проверки, свидетельствующих: - о несоблюдении работником МАОУ Школы «Перспектива» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; - представление руководителя МАОУ школы «Перспектива» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в образовательном учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

2.10. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии: - 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; - организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц,



участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки; - рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2.5. настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

2.11. 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, на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие данного работника.

2.12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

2.13. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

2.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 2 подпункта 2.8. 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 руководителю МАОУ Школы «Перспектива» указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

2.15. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом 2.8. настоящего Положения, основания и мотивы принятия решений должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

2.16. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпункте 2.8. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

2.17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя ОУ носят рекомендательный характер.

2.18. В протоколе заседания комиссии указываются: - дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; - формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; - предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются; - содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий; - фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений; - источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации; - другие сведения: - результаты голосования: - решение и обоснование его принятия.

2.19. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.



2.20. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются: - начальнику Управления общего и дошкольного образования, полностью или в виде выписок из него; - работнику; - а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

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

2.23. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

2.24. 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.

2.25. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

### 3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного делопроизводства в архиве МАОУ Школе «Перспектива».