

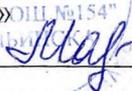
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 154 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

454128, г. Челябинск, ул. С.Юлаева, 13. тел. 7955644

e-mail: mou154@mail.ru. Сайт: school-154.ru

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 25.12. 2024г.
Председатель ПК МАОУ «СОШ №154 г.
Челябинска»

 Ф.Ф. Марафурова

Утверждаю:
Директор МАОУ «СОШ № 154 г.
Челябинска»
Т.А. Абакумова
20 12 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе комиссии по соблюдению работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 154 г. Челябинска» основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов

город Челябинск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по соблюдению работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 154 г. Челябинска» (далее – МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска») основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов действует (далее – Комиссия) в учреждении на постоянной основе.

1.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1.3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1.3.1. непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, занимающих должности, аналогичные должности, занимаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

1.3.2. другие работники: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и 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 работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

1.5. 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.

II. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

2.1.1. представление руководителем МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» материалов свидетельствующих о несоблюдении работником основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов;

2.1.2. уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.1.3. представление руководителя МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

2.3. Уведомление, указанное в подпункте 2.1.2. пункта 2.1. настоящего Положения, рассматривается секретарем комиссии, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления. При подготовке мотивированного заключения секретарь комиссии имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а также может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. 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.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

3.1.1. в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии;

3.1.2. организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска», и с результатами ее проверки.

3.1.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 1.3.2. пункта 1.3. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.2. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях

противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов.

3.3. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

3.3.1. если в уведомлении, предусмотренном подпунктом в подпункте 2.1.2. пункта 2.1. настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

3.3.2. если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

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

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

3.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.1.1. пункта 2.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.6.1. установить, что работник соблюдал основные обязанности, ограничения и запреты, установленные в целях противодействия коррупции, требования к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов;

3.6.2. установить, что работник не соблюдал основные обязанности, ограничения и запреты, установленные в целях противодействия коррупции, требования к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» указать работнику на недопустимость нарушения основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требования к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.1.2. пункта 2.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.7.1. признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

3.7.2. признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3.7.3. признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» применить к работнику дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.8. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.7, 3.8. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.9. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска».

3.10. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

IV. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

4.1. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» носят рекомендательный характер.

4.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

4.2.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

4.2.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении основных обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и об урегулировании конфликта интересов;

4.2.3. предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

4.2.4. содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

4.2.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

4.2.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска»;

4.2.7. другие сведения;

4.2.8. результаты голосования;

4.2.9. 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 работник.

4.4. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется руководителю МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска», выписка из него направляется - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. Руководитель МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола

заседания комиссии. Решение руководителя МАОУ «СОШ № 154 г. Челябинска» оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.6. 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.

4.7. Выписка из протокола заседания комиссии приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении обязанностей, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, требований к служебному поведению и 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 секретарем комиссии.