

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЕТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ КОНТР-АДМИРАЛА ИВАНОВА В.Ф.»**

ПРИКАЗ

«15» марта 2024г.

№ 102

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф.» и урегулированию конфликта интересов и порядке уведомления директора школы работниками школы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Губернатора Курганской области от 7 августа 2012 года № 201 «О порядке образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Курганской области» приказываю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников школы и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф.»

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников школы и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф.», согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников школы и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф.» согласно приложению 2 к настоящему приказу.

4. Утвердить Порядок уведомления директора школы работниками МБОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф.» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно приложению 3 к настоящему приказу.

5. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно приложению 4 к настоящему приказу.

6. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф.».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор школы



Стефаник Ю.В.

Приложение 1 к приказу директора школы
от «15» марта 2024 года № 102

«О комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению работников МБОУ
«Кетовская средняя общеобразовательная школа
имени контр-адмирала Иванова В.Ф.»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников школы и
урегулированию конфликта интересов
в МБОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф.»

1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников школы и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф.» (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников школы и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф.» (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Курганской области, актами Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, нормативными правовыми актами Кетовского муниципального округа Курганской области, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является:

1) обеспечение соблюдения работниками МБОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф.» (далее — работники школы) этики служебного поведения, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) осуществление в МБОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф.» мер по предупреждению коррупции.

4. В состав комиссии входят:

1) председатель комиссии (директор школы);

2) заместитель председателя комиссии (заместитель директора школы);

3) секретарь комиссии (заместитель директора, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений);

4) представитель (представители) профсоюзного комитета школы;

5) другие члены комиссии (учителя, определяемые директором школы).

5. По решению директора школы в состав комиссии могут быть включены представители:

1) Совета школы;

2) школьной профсоюзной организации.

Лица, указанные в подпунктах 4 и 5 пункта 4 и в подпунктах 1-2 пункта 5 настоящего пункта Положения, исключаются из состава комиссии по одному из следующих оснований:

1) письменное заявление об исключении его из состава комиссии;

2) решение комиссии.

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

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

2) представитель работника школы, 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 работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, или любого члена комиссии.

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

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление директором школы материалов проверки, свидетельствующих:

- о несоблюдении работником этики служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в школу:

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

3) представление директора школы или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в школе мер по предупреждению коррупции.

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

13. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Положения, предоставляются директору школы.

Заместитель директора, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 10 рабочих дней проводит по указанным документам собеседование с работником школы, получает от него письменные пояснения, а работодатель может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

14. После проведения мероприятий, указанных в пункте 13 настоящего Положения, в течение двух рабочих дней документы представляются председателю комиссии.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 5-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 (Двадцати) дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии.

16. Не позднее двух рабочих дней до заседания комиссии секретарь комиссии любым доступным способом извещает работника школы о дате проведения заседания комиссии.

17. Заседание комиссии проводится в присутствии работника школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника школы о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии работника школы (его представителя), при отсутствии письменной просьбы работника школы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника школы.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работников школы, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

19. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные работником школы в соответствии с подпунктом 1 пункта 11 настоящего Положения, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные работником школы в соответствии с подпунктом 1 пункта 11 настоящего Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует директору школы применить к работнику школы меру дисциплинарной ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником школы должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником школы должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору школы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник школы не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору школы применить к работником школы конкретную меру дисциплинарной ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 1, 2 пункта 11 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20 - 21 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

23. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

24. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора школы образования носят рекомендательный характер.

25. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества работника школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику школы претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника школы и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

6) другие сведения;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

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 школы.

26. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору школы, полностью или в виде выписок из него - работнику школы

27. Директор школы обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику школы мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

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.

28. В случае установления комиссией факта совершения работником школы 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.

29. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника школы, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30. 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, осуществляется заместителем директора школы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

31. Работник школы, не выполнивший обязанность по уведомлению директора школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к приказу директора школы от «15»
марта 2024 года
№ 102 «О комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
работников МБОУ «Кетовская средняя
общеобразовательная школа имени
контр-адмирала Иванова В.Ф.»

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников школы
и урегулированию конфликта интересов

Стефаник Юлия Викторовна	- директор МБОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф.»
Кочегурова Юлия Николаевна	- заместитель директора школы по воспитательной работе (заместитель председателя комиссии);
Кобченко Ирина Ивановна	- заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (секретарь комиссии).
Члены комиссии:	
Доможирова Елена Викторовна	- председатель профсоюзного комитета школы
Бабошкина Ольга Николаевна	- педагог-психолог
Капустина Ольга Вячеславовна	- учитель математики
Чумаченко Татьяна Григорьевна	- учитель начальных классов

Приложение 3 к приказу директора школы от «15» марта 2024 года № 102
«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф.»

Порядок уведомления директора МБОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф.» работниками школы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящим Порядком определяются правила сообщения работниками школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники школы обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление).

3. Работники школы направляют директору школы уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Уведомления в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня получения директором школы, передаются заместителю директора, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Дальнейшее рассмотрение уведомлений, а также принятие по ним решений осуществляется в порядке, установленном данным приказом директора школы.

Приложение к Порядку уведомления директора МБОУ «Кетовская средняя общеобразовательная школа имени контр-адмирала Иванова В.Ф.» работниками школы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Директору школы

(Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника школы влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (*не намереваюсь*) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников школы и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

(отметка об ознакомлении)

Приложение 4 к приказу директора школы
от «15» марта 2024 года № 102
«О комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению работников МБОУ
«Кетовская средняя общеобразовательная школа
имени контр-адмирала Иванова В.Ф.»

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения

N п/ п	Дата регистрации уведомления *	Ф.И.О. подавшего уведомление *	Подпись подавшего уведомление *	Краткое содержание уведомления *	Ф.И.О. регистрато р а	Подпись регистрато р а
1						
...						

* Уведомление директора школы работниками школы о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения