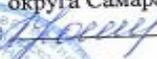


ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Начальной школы-детского сада «Росток»
городского округа Самара
протокол № ___ от 29 сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Начальная школа- сад «Росток» городского
округа Самара

 И.Г.Пронина

Приказ № 257-од от 31 августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

/О.А.Ярополова/

31.09.2023 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
сотрудников МБОУ Росток г.о.Самара**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МБОУ Росток г.о.Самара (далее ОУ) и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии, комиссия), образуемых в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее - государственные органы, государственный орган).

3. Основной задачей комиссий является содействие:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками ОУ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в ОУ мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников ОУ.

5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников ОУ рассматриваются комиссией соответствующего территориального органа. Порядок формирования и деятельности комиссии, а также ее состав определяются руководителем в соответствии с настоящим Положением.

6. Комиссия образуется нормативным правовым актом (Приказом руководителя ОУ). Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав комиссии входят:

а) заместитель руководителя ОУ (председатель комиссии), руководитель подразделения кадровой службы ОУ по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), других подразделений ОУ, определяемые его руководителем;

9. Руководитель может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя Совета ОУ

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке ОУ.

10. Число членов комиссии, не замещающих руководящие должности, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

13. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель ОУ, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два государственных служащих, замещающих в государственном органе должности государственной службы, аналогичные должности, замещаемой государственным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие сотрудники или специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель служащего, 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.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих руководящие должности в ОУ недопустимо.

15. 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.

16. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем ОУ, материалов проверки, свидетельствующих:

о несоблюдении сотрудником ОУ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы ОУ, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

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

(абзац введен [Указом](#) Президента РФ от 22.12.2015 N 650)

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

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

17.1. Уведомление рассматривается подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

(п. 17.4 введен [Указом](#) Президента РФ от 22.12.2015 N 650)

17.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, должностные лица кадрового подразделения государственного органа имеют право проводить собеседование с сотрудником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную ин-

формационную систему в области противодействия коррупции "Посейдон", в том числе для направления запросов. 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.

(п. 17.5 введен [Указом](#) Президента РФ от 22.12.2015 N 650; в ред. [Указа](#) Президента РФ от 25.04.2022 N 232)

17.3. Мотивированные заключения должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия одного из решений.

(п. 17.6 введен [Указом](#) Президента РФ от 19.09.2017 N 431)

18. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом государственного органа, 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 [пунктами 18.1](#) и [18.2](#) настоящего Положения;

(пп. "а" в ред. [Указа](#) Президента РФ от 22.12.2015 N 650)

б) организует ознакомление государственного служащего, 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, поступившей в подразделение ОУ по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

(п. 18.1 введен [Указом](#) Президента РФ от 23.06.2014 N 453; в ред. [Указа](#) Президента РФ от 22.12.2015 N 650)

18.2. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 16](#) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

(п. 18.2 введен [Указом](#) Президента РФ от 23.06.2014 N 453)

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "б" пункта 16](#) настоящего Положения.

(п. 19 в ред. [Указа](#) Президента РФ от 22.12.2015 N 650)

19.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении сотрудника или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

(п. 19.1 введен [Указом](#) Президента РФ от 22.12.2015 N 650)

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

(п. 20 в ред. [Указа](#) Президента РФ от 23.06.2014 N 453)

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные сотрудником, и соблюдения требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные сотрудником являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

23. 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 руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в ОУ, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в О, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

25.1. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](#) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](#) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

(п. 25.2 введен [Указом](#) Президента РФ от 08.03.2015 N 120)

25.2. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении государственным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

(п. 25.3 введен [Указом](#) Президента РФ от 22.12.2015 N 650)

26. По итогам рассмотрения вопросов и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

(в ред. Указов Президента РФ от 08.03.2015 [N 120](#), от 22.12.2015 [N 650](#))

26.1. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает в отношении сотрудника одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в ОУ, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в ОУ, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

(п. 26.1 введен [Указом](#) Президента РФ от 23.06.2014 N 453)

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов ОУ, решений или поручений руководителя ОУ, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение соответствующего органа.

29. Решения комиссии по вопросам настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые 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 16](#) настоящего Положения, для руководителя государственного органа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 16](#) настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) 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 лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

32. 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.

33. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю ОУ, полностью или в виде выписок из него – сотруднику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

(в ред. [Указа](#) Президента РФ от 22.12.2015 N 650)

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

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

36. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником 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.

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

37.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью ОУ, вручается сотруднику или гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта "б" пункта 16](#) настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

(п. 37.1 введен [Указом](#) Президента РФ от 23.06.2014 N 453)

38. 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 подразделением кадровой службы ОУ по профилактике коррупционных и иных правонарушений или должностными лицами кадровой службы, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

39. В заседаниях аттестационных комиссий при рассмотрении вопросов, указанных в [пункте 16](#) настоящего Положения, участвуют лица, указанные в [пункте 13](#) настоящего Положения.

41. Организационно-техническое и документационное обеспечение заседаний аттестационных комиссий осуществляется подразделениями соответствующих органов, ответственными за реализацию функций, предусмотренных [пунктом 3](#) Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065.

42. Формирование аттестационных комиссий и их работа осуществляются в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением, с учетом особенностей, обусловленных спецификой деятельности соответствующего государственного органа, и с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне. В государственном органе может быть образовано несколько аттестационных комиссий.