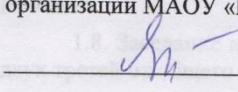


Согласовано
Председатель профсоюзной
организации МАОУ «Гимназия № 47

Утверждено
приказом директора от 27.02.2019 №

 Яницкая Г.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Уфа

№

о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 47 имени А.П. Гайдара» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Республики Башкортостан от 19.08.2010 года № УП-495 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» и урегулированию конфликта интересов», Кодекса этики и служебного поведения работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 47 имени А.П. Гайдара» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – гимназия) и определяет порядок образования и деятельности комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, федеральными законами и законами Республики Башкортостан, Уставом гимназии, и иными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

- а) содействие в обеспечении соблюдения работниками учреждения требований к этике, служебному поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности;
- б) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда интересам учреждения, граждан, организаций, общества Российской Федерации;
- в) противодействие коррупции.

1.4. Комиссия, образуемая в учреждении, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к этике, служебному поведению и урегулированием конфликта интересов работников учреждения.

1.5. Численный и персональный состав комиссии утверждается и изменяется приказом руководителя учреждения.

1.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя комиссии, секретаря, других членов комиссии. Общее число членов комиссии составляет не менее 5 человек. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В

отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

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

1.9. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

2. Работа комиссии

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- 1) представление руководителем учреждения материалов проверки, свидетельствующих:
 - о предоставлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных законодательством;
 - о несоблюдении работником учреждения кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении;
- 2) поступившее обращение гражданина;
- 3) представление руководителем учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;
- 4) информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника;
- б) описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

2.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

2.5. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии:

- 1) 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;
- 2) организует ознакомление работника, 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.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом руководителя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, исключение возможности участия работника в принятии решений по вопросам, с которым связан конфликт интересов, отстранение работника от занимаемой должности до урегулирования конфликта интересов.

2.6. Дата, время и место заседания комиссии устанавливается председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 2.1. настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

2.7. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. На заседании может присутствовать уполномоченный работник представитель. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

2.8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть их письменные пояснения.

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

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

- 1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к служебному поведению;
- 2) установить, что работник нарушил требования к служебному поведению;
- 3) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 4) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.11. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3. Оформление решений комиссии

3.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.2. 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, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

3.3. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.4. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику. По решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.5. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. 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.

3.6. 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 законодательством.

3.7. 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 трехдневный срок.

3.8. 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.

3.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на информационно-аналитический отдел учреждения.