

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 г. Советский»

ПРИКАЗ

«13» марта 2023 г.

№ 100

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании решения Педагогического совета МБОУ СОШ № 1 г. Советский от 13.03.2023 г. (протокол № 9), с целью формирования нормативно-правовой базы для качественной организации работы по противодействию коррупции в МБОУ СОШ № 1 г. Советский

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (приложение № 1).

1.2. Положение о конфликте интересов работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (приложение № 2).

1.3. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (приложение № 3).

1.5. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (приложение № 4).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский», утвержденный приказом от 29.01.2021 г. № 55 Об утверждении локальных нормативных актов».

2.2. Положение о конфликте интересов работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский», утвержденное приказом от 29.01.2021 г. № 55 Об утверждении локальных нормативных актов».

2.3. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский», утвержденное приказом от 29.01.2021 г. № 55 Об утверждении локальных нормативных актов».

3. Яковлеву И.В., инженеру по ремонту и обслуживанию компьютерной техники, разместить локальные нормативные акты в соответствии с пунктами 1.1-1.2 на официальном сайте школы в срок до 17.03.2023 г.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Писаренко

Принято
на заседании педагогического совета
работников МБОУ СОШ № 1 г.
Советский
Протокол № 9 от 13.03.2023 г.

Утверждено
Приказом № 100 от 13.03.2023 г.

Согласовано
С профсоюзным комитетом МБОУ
СОШ № 1 г. Советский
Председатель профсоюзного комитета
Н.Б.Борисова
« 14 » 03 2023 г.

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
сотрудников и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.
Советский»**

I. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (далее – образовательная организация) и урегулированию конфликта интересов.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников образовательной организации. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

1.4. Основной задачей Комиссии является содействие руководству образовательной организации:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;

б) в осуществлении в образовательной организации мер по предупреждению коррупции.

II. Порядок создания Комиссии

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

решения. Состав комиссии формируется полностью директором образовательной организации из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом работников, закрепляется приказом директора.

2.2. Состав комиссии формируется из не менее 5 человек. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, назначенный директором образовательной организации из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. В состав Комиссии включаются: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, председатель общего собрания работников образовательной организации, специалист по кадровому делопроизводству, и другие педагогические и непедагогические работники, выбранные на общем собрании работников.

2.3. Директор образовательной организации может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя Управляющего совета образовательной организации;

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

2.4. Лица, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, включаются в состав Комиссии по согласованию с Управляющим советом, профсоюзной организации образовательной организации.

2.5. Состав комиссии утверждается ежегодно не позднее 1 октября приказом директора школы. Срок полномочий комиссии составляет один год с даты утверждения состава Комиссии.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях:

а) на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;

б) в случае отчисления из школы несовершеннолетнего обучающегося, родитель (законный представитель) которого является членом комиссии;

в) в случае увольнения работника школы – члена комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности;

г) в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях комиссии более трех раз.

2.7. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией конфликту, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим положением. Отвод действующего члена Комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом директора школы. Срок полномочий члена Комиссии, заменяющего действующего члена комиссии, устанавливается на время рассмотрения конфликта.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

III. Функции и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений;
- анализ представленных сотрудниками документов, материалов и информации, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов работника;
- применения локальных нормативных актов;
- урегулирование конфликта;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у сотрудников необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации с работниками;
- приглашать на заседания стороны конфликта и заслушивать их пояснения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу;
- приглашать на заседания и заслушивать сотрудников, не являющихся сторонами конфликта, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении. Неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.

IV. Организация работы Комиссии

4.1. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два сотрудника, занимающие в образовательной организации должности, аналогичные должности сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей об общего числа членов Комиссии.

4.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

а) поступившее заявление о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее любому должностному лицу, ответственному за работу по профилактике антикоррупционных правонарушений, в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации, обращение сотрудника образовательной организации;

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

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

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации;

б) 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, с информацией, поступившей в образовательную организацию, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 4.1 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при

отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

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

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

V. Принятие Комиссией решения и его исполнение

5.1. 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 работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

5.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.3. 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 и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.4. 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.

5.5. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания полностью или в виде выписок из него направляются сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.6. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах 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 в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.7. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом руководителю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3- дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.9. 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.

5.10. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

VI. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается Педагогическим советом, согласовывается с профсоюзным комитетом школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.