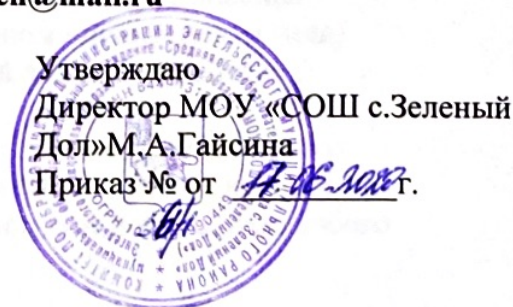


**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Зеленый Дол»
413146, Саратовская область, Энгельский район с.ЗеленыйДол, улица Советская, 13
телефон 8(8453)77-36-42, e-mail: engzelen@mail.ru**

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 16 от 16.06.2010



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Зеленый Дол» Энгельского муниципального района Саратовской области

I. Общие положения

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная с.Зеленый Дол» (далее школа) Энгельского муниципального района Саратовской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом положений указов Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях 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 и урегулированию конфликта интересов муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная с.Зеленый Дол» (далее - Комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством, настоящим Положением, а также актами муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Зеленый Дол» (далее – МОУ «СОШ с.Зеленый Дол»).
3. Основной задачей комиссий является содействие МОУ «СОШ с. Зеленый Дол»:
 - 1) в обеспечении соблюдения работниками ОУ требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 2) в осуществлении в МОУ «СОШ с.Зеленый Дол» мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МОУ «СОШ с.Зеленый Дол».

II. Состав Комиссии

5. Численный состав Комиссии 3 человек. Персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора школы.
6. Комиссия состоит из председателя и других членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии, избранный на данном заседании председательствующим.

7. В состав Комиссии входят: заместитель директора школы по УВР (председатель Комиссии), старший вожатый школы и председатель профсоюзной организации.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании ходатайства, направленного председателю Комиссии;

2) 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:

а) другие работники школы;

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

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

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.

III. Порядок работы Комиссии

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) заявление работника школы о возможности возникновения конфликта интересов;

2) заявление работника школы о возникновении конфликта интересов;

3) поручение директора по вопросам осуществления в школе мер по предупреждению коррупции;

4) представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками 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.

13. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет её председатель, который председательствует на заседаниях Комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии; осуществляет контроль за работой Комиссии и реализацией принятых решений.

14. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, председатель Комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии;

б) не позднее чем за два дня до заседания Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого 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 МОУ «СОШ с.Зеленый Дол», и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 8 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в

удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. 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 работника на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 11 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что работник требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и принял достаточные меры для предотвращения возникновения конфликта интересов;
- 2) установить, что работник требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и дать рекомендации по предотвращению возникновения конфликта интересов;
- 3) установить, что работник требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов не соблюдал.

В этом случае Комиссия рекомендует директору указать работнику школы на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 11 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что работник МОУ «СОШ с.Зеленый Дол» требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и принял достаточные меры для урегулирования возникшего конфликта интересов;
- 2) установить, что работник МОУ «СОШ с.Зеленый Дол» требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и дать рекомендации по урегулированию возникшего конфликта интересов;
- 3) установить, что работник МОУ «СОШ с.Зеленый Дол» требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов не соблюдал.

В этом случае Комиссия рекомендует директору указать работнику школы на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 18-19 настоящего Положения решения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 11 Положения, Комиссия принимает решение по существу вопроса.

22. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
23. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для директора ОУ.
24. 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 заседаниях Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности 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 и материалы, на которых они основываются;
 - 4) содержание пояснений работника школы 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 в МОУ «СОШ с.Зеленый Дол»;
 - 7) другие сведения;
 - 8) результаты голосования;
 - 9) решение и обоснование его принятия.
25. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник МОУ «СОШ с.Зеленый Дол».
26. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания предоставляются директору ОУ, полностью или в виде выписок из него работнику МОУ «СОШ с.Березовка», а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
27. Директор 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 законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении ректор в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии информирует Комиссию в письменной форме. Решение ректора оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
28. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника школы, информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
29. 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.
30. 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.

31. 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 заместителем директора школы по УВР.