

**Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Школа-интернат
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Слободского»
(КОГОВУ для детей-сирот ШИ ОВЗ г. Слободского)**

Школьная ул., 3 д.,
Слободской г., 613150

тел. (83362) 4-25-42
e-mail: internat43@mail.ru

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

09 января 2023 года

№ 20

Слободской

**Об утверждении локальных нормативных актов по вопросам
противодействия коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности КОГОВУ для детей-сирот ШИ ОВЗ г. Слободского

ПРИКАЗЫВАЮ:

5. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников КОГОВУ для детей-сирот ШИ ОВЗ г. Слободского и урегулированию (Положение 5).

Директор КОГОВУ для детей-сирот
ШИ ОВЗ г. Слободского

К.Ю. Менчикова

ВЕРНО:

Директор КОГОВУ для детей-сирот
ШИ ОВЗ г. Слободского



К.Ю. Менчикова

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 28.12.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 09.01.2023 № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
КОГОВУ для детей-сирот ШИ ОВЗ г. Слободского и урегулированию
конфликта интересов**

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья г. Слободского» (сокращенное наименование – КОГОВУ для детей-сирот ШИ ОВЗ г. Слободского) (далее – школы-интерната) и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников школы-интерната и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Кировской области, актами Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области, а также Антикоррупционной политикой школы-интерната и настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

3.1. Обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кировской области от 30.04.2009 № 365-ЗО «О противодействии коррупции в Кировской области» (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. Осуществление в школе-интернате 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 школы-интерната (за исключением директора).

Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении директора рассматриваются соответствующей комиссией министерства образования Кировской области.

5. Состав комиссии утверждаются приказом директора школы-интерната.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

7.1. Непосредственный руководитель структурного подразделения работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.2. Другие работники школы-интерната, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

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

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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. представление директором материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

10.2. поступившее в школу-интернат уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

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

12. По результатам уведомления, указанного в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Положения, подготавливается мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления.

13. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Положения, члены комиссии имеют право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 12 настоящего Положения, должно содержать:

14.1. информацию, изложенную в уведомлениях, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Положения;

14.2. информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

14.3. мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 22 настоящего Положения или иного решения.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- 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;

- 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 кадрово-юридический отдел, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 7.2 пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание комиссии по рассмотрению уведомлений, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня поступления уведомления.

17. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, 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 работник указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Положения.

18. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

- если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

21.1. установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

21.2. установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

22.1. признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

22.3. признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.3 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

23.2. установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 10.1, 10.2, 10.3 пункта 10 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 21 - 23 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

28.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

28.2. 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;

28.3. предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

28.4. содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

28.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

28.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в школу-интернат;

28.7. другие сведения;

28.8. результаты голосования;

28.9. решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, не согласный 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.

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

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

организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

33. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

34. 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.

35. 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 инспектором по кадрам школы-интерната.
