



Муниципальное образование Кондинский район  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Мулымская средняя общеобразовательная школа**

**ПРИКАЗ**

17.05.2023г.

№ 248 - од

п. Мулымья

**О внесении изменений в приказ от 17.01.2022 года № 20/1-од «Об  
утверждении Положения о работе комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению работников  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
Мулымская средняя общеобразовательная школа  
и урегулированию конфликта интересов»**

На основании постановления администрации Кондинского района от 05.05.2023 года № 495 «О внесении изменений в постановление администрации Кондинского района от 06 июня 2016 года № 867 «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях и хозяйственных обществах Кондинского района, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование Кондинский район», руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Изложить приложение к приказу от 17.01.2022 года № 20/1-од «Об утверждении Положения о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Мулымская средняя общеобразовательная школа и урегулированию конфликта интересов» в новой редакции согласно приложения к настоящему приказу.
2. Делопроизводителю Ильясовой Н.А. ознакомить работников МКОУ Мулымская СОШ с данным приказом в течение 3-х рабочих дней с момента его издания.

3. Ответственному за ведение официального сайта Романовой К.Ф. разместить настоящий приказ на официальном сайте Школы в течение 10 календарных дней с момента его издания.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Директор



С.А. Захарова

Ознакомлены:

 Трусова Д.Н.

 Ильясова Н.А.

 Романова К.Ф.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ МУЛЫМСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Мулымская средняя общеобразовательная школа (далее - Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом Учреждения, иными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом при Учреждении и создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с возникновением ситуации, при которых у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им профессиональных обязанностей (далее - конфликт интересов).

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работника Учреждения, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 22, 23 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

5. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе, а также взаимной заинтересованности представителей Учреждения и общественности.

**Статья 2. Задачи и направления деятельности Комиссии**

1. Основными задачами и направлениями деятельности Комиссии Учреждения являются:

1) развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере деятельности Учреждения;

2) разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;

- а) предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
  - б) организация взаимодействия с органами местного самоуправления, правоохранительными органами;
  - в) участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики;
- 3) изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения почвы для коррупции:
- а) прием и проверка поступающих в комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, работников Учреждения в коррупционной деятельности;
  - б) организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования), способствующих предупреждению коррупции;
  - в) сбор, анализ и подготовка информации для руководителя Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
  - 4) формирование предложений о повышении качества и доступности оказываемых Учреждением услуг;
  - 5) участие общественности в обеспечении защиты прав получателей услуг;
  - б) принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;
  - 7) рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### **Статья 3. Состав Комиссии**

1. Персональный состав Комиссии определяется руководителем Учреждения и формируется в основном из числа сотрудников Учреждения, а также представителей общественности (по согласованию). Состав Комиссии утверждается локальным правовым актом Учреждения.

2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует ее работу при отсутствии председателя. Секретарь Комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания.

4. В состав Комиссии могут быть включены представители общественных организаций, представители учреждения, предприятия, деятельность которых связана с деятельностью Учреждения, по согласованию с ними.

5. Число членов Комиссии, не работающих в учреждении (независимых экспертов), должно составлять не менее двух членов Комиссии.

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

7. В заседаниях Комиссии может участвовать:

1) непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам,

рассматриваемым Комиссией, сам работник или его представитель по доверенности, в отношении которого рассматривается вопрос.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседания в составе Комиссии, состоящей только из работников Учреждения, недопустимо.

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.

#### **Статья 4. Полномочия членов Комиссии**

1. Комиссия, ее члены имеют право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

2) заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;

3) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

4) организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности деятельности в Учреждении;

5) при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии работников Учреждения, представителей органов местного самоуправления, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов представителей общественных объединений и организаций;

6) участвовать в мероприятиях Учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

7) в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;

8) вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

2. Член Комиссии обязан:

1) принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

2) выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

3) знать и соблюдать настоящий порядок работы Комиссии;

4) лично участвовать в заседаниях Комиссии.

#### **Статья 5. Порядок работы Комиссии**

1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, по необходимости, но не реже двух раз в год. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3. Основаниями для проведения внеочередного заседания Комиссии в том числе являются:

- предложения членов Комиссии, а также поступившие в Комиссию уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее -

уведомление), декларации о конфликте интересов;

- поступившие руководителю Учреждения письменные обращения граждан о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;

- решение руководителя Учреждения о проведении заседания Комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему члена Комиссии о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;

- информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная руководителем Учреждения от правоохранительных, судебных или иных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. Указанная информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Учреждении;

2) описание факта коррупции;

3) данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов).

Вышеуказанные документы (информация) регистрируются в журнале учета информации (входящей корреспонденции), поступившей в Комиссию в соответствии с приложением к настоящему Положению

4. Повестка заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии либо заместителем председателя Комиссии.

5. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

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

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

8. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

в 5-дневный срок со дня получения им уведомления, заключения по итогам рассмотрения уведомления, документов (сведений) и иных материалов в отношении работника назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- организует ознакомление сотрудника, 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 поступившей информацией и с результатами ее проверки;

организует приглашение лиц, участвующих в заседании Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии;

направляет в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии: копию протокола заседания Комиссии руководителю Учреждения, выписку из протокола заседания Комиссии - работнику.

9. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, 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 Учреждения указывает в декларации, обращении, заявлении или уведомлении.

10. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения, в

отношении которого рассматривается вопрос, в случае:

1) если в декларации, обращении, заявлении или уведомлении не содержится указание о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если работник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого проводится проверка (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

12. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии протоколно. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по предотвращению его возникновения;

установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают председатель (председательствующий на заседании) Комиссии и секретарь Комиссии, члены Комиссии.

14. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) номер, дата заседания, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) кворум заседания Комиссии, принятия решений;

3) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой работник уведомил;

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

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

7) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

8) другие сведения;

9) результаты голосования;

10) решение и обоснование его принятия.

15. Члены Комиссии, не согласные 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.

16. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания

направляются руководителю Учреждения, выписка из протокола заседания - работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

17. 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 Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

18. 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. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

20. Решения Комиссии обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения и подлежат исполнению в указанный срок.

21. 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.

22. Решения Комиссии могут быть обжалованы в общем порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

23. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляются секретарем Комиссии.



Приложение  
к Положению о работе комиссии  
по соблюдению требований  
к служебному поведению работников  
МКОУ Мульмская СОШ  
и урегулированию конфликта интересов,  
утвержденному приказом директора  
от 17.01.2022 года № 20/1-од

Журнал  
учета информации (входящей корреспонденции), поступившей  
в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению  
и конфликту интересов

Номер и дата регистрации информации	Ф.И.О. лица, направившего информацию	Краткое содержание	Ф.И.О. и подпись лица, регистрирующего информацию	Примечание

---