

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей  
города Бирска муниципального района Бирский район Республики  
Башкортостан**

Принято  
на Совете Учреждения  
Протокол № 3 от  
09.11.2018г.

Согласовано  
Председатель  
профсоюзного комитета  
Протокол № 5  
от 12.11.2018г.

 О.Ю. Шамина

Утвердить  
и ввести в действие  
Приказ № 73-К  
от «16» ноября 2018г.

Директор  
МБОУ Лицей г. Бирска  
 М.А. Васёнкова



**Положение о Комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению и  
урегулированию конфликта интересов**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

• Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия), образуемой в МБОУ Лицей г.Бирска» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 22.07.2014 № 36-ЗПК «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 4 августа 2014 года № 174-У.

• Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом при Учреждении и создана в целях предварительного 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, вследствие противоречия между личной заинтересованностью (далее — конфликт интересов),

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

• Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания сотрудников Учреждения, представителей общественных и других организаций не входящих в состав Комиссии;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.
- Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

## **2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

- Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Учреждения являются:

2.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма;

2.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Учреждения и осуществление контроля за их реализацией;

- Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

- Организация взаимодействия с органами исполнительной власти;

- Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики;

2.3. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

- Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;

- Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

- Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.4. Формирование предложений о повышении качества и доступности оказываемых услуг;

2.5. Участие общественности в обеспечении защиты прав получателей услуг;

2.6. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;

2.7. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

### **3. СОСТАВ КОМИССИИ**

3.1. Персональный состав Комиссии определяется директором МБОУ Лицей г.Бирска и формируется в основном из числа сотрудников Учреждения.

- 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.

- Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются председателем из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует её 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 семь рабочих дней до дня заседания.

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

- Комиссия осуществляют свою деятельность на общественных началах.

### **4. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия, ее члены имеют право:

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

- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях для соблюдения объективности и прозрачности учебного процесса в Учреждении;

- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, представителей, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;

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

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

- Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;

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

- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;

- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

## 5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

- Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

- Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

- 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.

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

- Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

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

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

5.12. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии, в том числе является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений.

- Информация, указанная в пункте 5.12 настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя директора в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

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

- описание факта коррупции;

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

- Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- 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 дней со дня поступления указанной информации;

- б) 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;

- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии иных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении), а также о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5.15. При проведении внеочередных заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают заявителя информации (в случае явки) а также письменно предупреждают его об ответственности за заведомо ложный донос.

5.16. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

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

- На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, в отношении которого проводится проверка (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

- Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. Члены Комиссии письменно подписывают дополнительное соглашение о неразглашении информации.

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

- 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, материалы на которых они основываются;
  - г) содержание пояснений сотрудника, заявителя (если проверка проводится по заявлению) и других лиц по существу предъявляемых сотруднику претензий;
  - 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 в Учреждение;
  - ж) другие сведения;
  - з) результаты голосования;
  - и) решение и обоснование его принятия.
- 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 сотрудник.
  - В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется работодателю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  - Решения Комиссии обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения и подлежат исполнению в указанный срок.
  - 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.
  - Решения Комиссии могут быть обжалованы в общем порядке в соответствии в требованиями Гражданского процессуального кодекса РФ, устанавливающего право гражданина и Учреждения на обращение с соответствующей жалобой непосредственно в суд или в вышестоящий в орган власти, к его должностному лицу.
  - В случае установления комиссией факта совершения сотрудником 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.
- 5.31. Настоящее Положение подлежит пересмотру один раз в пять лет.