

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное казенное образовательное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее
адаптированные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 4»

ПРИНЯТ

Общим собранием
Трудового коллектива
Протокол от «15» 09 2022 года № 5
Председатель Совета: [подпись] Ю.А.Шперлинг

УТВЕРЖДЕН

приказ от «15» 09 2022 года № 229
Директор [подпись] И.В. Жабицкая

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению сотрудников школы- интерната и урегулированию
конфликта интересов**

Хабаровск
2022

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников КГКОУ ШИ 4 и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее - государственные органы, государственный орган).
3. Основной задачей комиссий является содействие государственным органам:
 - а) в обеспечении соблюдения сотрудниками КГКОУ ШИ 4 ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - б) в осуществлении в КГКОУ ШИ 4 мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников КГКОУ ШИ 4.
5. Комиссия образуется нормативным правовым актом КГКОУ ШИ 4, приказом утверждается состав комиссии и порядок ее работы. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
6. В состав членов комиссии входят:
 - заместитель руководителя КГКОУ ШИ 4 (председатель комиссии),
 - специалист по кадрам,
 - ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии),
 - юрисконсульт,
 - председатель Совета трудового коллектива,
 - другие представители (научных организаций, общественных организаций) определяемые руководителем;
7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

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:

а) представление руководителем КГКОУ ШИ 4 недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 названного Положения; о несоблюдении сотрудниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы обращения сотрудников;

в) представление руководителя КГКОУ ШИ 4 или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудниками к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе 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. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом КГКОУ ШИ 4, 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 информацией, поступившей в комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. 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.

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

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

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

17. По итогам рассмотрения вопросов при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

18. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя.

19. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

21. 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 и других лиц по существу предъявляемых 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 государственный орган;

ж) другие сведения;

- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.
22. 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.
23. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю ШИ 4, полностью или в виде выписок из него – сотруднику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
24. Руководитель КГКОУ ШИ 4 обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей 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. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
25. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
26. 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.
27. 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.
28. 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 ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
29. Заключительные положения.
- 29.1. Настоящее положение подлежат пересмотру:
- в случаях изменения законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, ХК по вопросам, рассматриваемым в данном Положении;
 - в других случаях, предусмотренных Уставом и иными локальными актами КГКОУ ШИ 4
- 29.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение оформляется в письменной форме и считается неотъемлемой частью Положения.
- 29.3. Положение, вносимые в него изменения и дополнения вступают в силу с момента их утверждения Советом трудового коллектива КГКОУ ШИ 4 и действует до момента их отмены или утверждения нового Положения.

