

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ г. Керчи РК «Школа №26 имени
Героя Советского Союза Д.Т. Доева»
протокол № 1
от «15» января 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ г.Керчи РК
«Школа имени Героя Советского Союза
Д.Т.Доева»
от «15» января 2025г. № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 26 имени Героя Советского Союза Д. Т.
Доева»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Уставом школы и локальными нормативными актами.

1.2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, созданным для обеспечения соблюдения работниками школы требований к служебному поведению, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, а также контроля за соблюдением антикоррупционного законодательства.

1.3. Целями деятельности Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками школы Кодекса этики и служебного поведения;
- предупреждение и урегулирование конфликтов интересов;
- рассмотрение фактов нарушения требований к служебному поведению;
- принятие мер по устранению причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям;
- обеспечение доверия к школе со стороны обучающихся, родителей и общественности.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ, Уставом школы, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

Задача	Описание
Контроль за соблюдением требований к служебному поведению	Проверка соблюдения работниками Кодекса этики и служебного поведения, Правил внутреннего распорядка
Предупреждение конфликтов интересов	Выявление и устранение ситуаций, при которых личная заинтересованность работника влияет на исполнение им должностных обязанностей
Рассмотрение обращений и заявлений	Рассмотрение заявлений работников, родителей, обучающихся о фактах нарушения антикоррупционного

Задача	Описание
Разработка рекомендаций	законодательства Подготовка предложений по совершенствованию антикоррупционной деятельности школы
Профилактика коррупционных проявлений	Проведение разъяснительной и профилактической работы среди работников школы

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

2.2.1. В сфере контроля:

- рассматривает факты несоблюдения работниками требований к служебному поведению;
- проверяет достоверность и полноту сведений, представляемых работниками;
- осуществляет мониторинг реализации антикоррупционных мероприятий;
- анализирует эффективность мер по предотвращению коррупции.

2.2.2. В сфере профилактики:

- организует разъяснительную работу по вопросам противодействия коррупции;
- разрабатывает рекомендации по минимизации коррупционных рисков;
- проводит антикоррупционные инструктажи и обучение работников;
- информирует работников о порядке урегулирования конфликта интересов.

2.2.3. В сфере принятия решений:

- принимает решения о наличии или отсутствии конфликта интересов у работника;
- рекомендует работодателю применить меры дисциплинарного взыскания или поощрения;
- рекомендует руководителю изменить должностные обязанности работника для устранения конфликта интересов.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее половины членов Комиссии.

3.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

3.4. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

3.5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

Основание	Документ
Заявление работника	Письменное заявление о возникновении конфликта интересов
Уведомление о склонении к коррупции	Письменное уведомление
Жалоба или обращение	Обращение родителей, обучающихся, иных лиц

Основание	Документ
Инициатива председателя Комиссии	Служебная записка
Поступление информации из других источников	Информация от правоохранительных органов, органов управления образованием

3.6. Лицо, в отношении которого рассматривается дело, приглашается на заседание Комиссии и вправе:

- представлять документы и материалы;
- давать устные и письменные объяснения;
- заявлять ходатайства;
- обжаловать решение Комиссии.

3.7. В случае неявки лица без уважительной причины Комиссия вправе рассмотреть дело в его отсутствие.

3.8. Комиссия вправе запрашивать у работников и структурных подразделений школы необходимые для работы документы и информацию.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. При поступлении информации о наличии конфликта интересов у работника Комиссия:

Этап	Действие
Проверка	Проверяет достоверность полученной информации
Анализ	Устанавливает наличие или отсутствие личной заинтересованности работника
Оценка	Оценивает возможность объективного исполнения должностных обязанностей
Решение	Принимает решение о наличии конфликта интересов

4.2. При установлении факта конфликта интересов Комиссия рекомендует:

4.2.1. Работнику:

- устранить причины конфликта интересов;
- принять меры по предотвращению личной заинтересованности.

4.2.2. Руководителю:

- временно отстранить работника от выполнения отдельных должностных обязанностей;
- изменить должностные обязанности работника;
- применить меры дисциплинарного воздействия (при необходимости).

4.3. В случае отсутствия конфликта интересов Комиссия принимает соответствующее решение и информирует заявителя.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

5.1. Комиссия рассматривает факты нарушения требований к служебному поведению на основании:

- заявлений работников;
- обращений родителей и обучающихся;
- информации от органов управления образованием;
- материалов проверок.

5.2. В ходе рассмотрения Комиссия:

- запрашивает объяснения от лица, в отношении которого ведётся рассмотрение;
- изучает представленные документы и материалы;
- заслушивает свидетелей (при необходимости).

5.3. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

Решение	Содержание
Признать нарушение установленным	Рекомендовать применение мер дисциплинарного взыскания
Признать нарушение неустановленным	Прекратить рассмотрение дела
Провести дополнительную проверку	Запросить дополнительные материалы

6. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который должен содержать:

Реквизит	Описание
Дата и место проведения	Час и место заседания
Состав присутствующих	Ф.И.О. присутствующих членов Комиссии
Повестка дня	Вопросы, вынесенные на рассмотрение
Суть рассматриваемого вопроса	Краткое изложение сути обращения или заявления
Пояснения лиц	Содержание устных и письменных пояснений
Результаты голосования	Количество голосов «за», «против», «воздержались»
Решение Комиссии	Принятое решение и рекомендации

6.2. Протокол заседания подписывается председателем и секретарём Комиссии в течение 3 рабочих дней после заседания.

6.3. Копия протокола заседания Комиссии выдаётся лицу, в отношении которого рассматривалось дело, по его письменному запросу.

6.4. Материалы Комиссии хранятся в делопроизводстве ответственного за противодействие коррупции в течение 3 лет.

7. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

7.1. Решение Комиссии может быть обжаловано:

Способ обжалования	Орган
Внутреннее обжалование	Директору школы
Внешнее обжалование	В Управление образования Администрации г. Керчи
Судебное обжалование	В судебном порядке

7.2. Срок обжалования – в течение 30 календарных дней со дня ознакомления с решением Комиссии.

7.3. Подача жалобы не приостанавливает исполнение решения Комиссии, если иное не установлено законом или руководителем школы.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИССИИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ

8.1. Комиссия взаимодействует со следующими органами и организациями:

Орган	Форма взаимодействия
Педагогический совет	Информирование о результатах работы
Управление образования	Представление отчётов, запрос информации
Правоохранительные органы	Передача информации о фактах коррупции
Родительский комитет	Разъяснение принимаемых решений
Профсоюзный комитет	Совместное рассмотрение трудовых споров

8.2. Комиссия представляет директору школы ежегодный отчёт о своей деятельности.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются директором школы.

9.3. Все работники школы обязаны ознакомиться с настоящим Положением под роспись при приёме на работу.

9.4. Положение действует до момента утверждения нового Положения в установленном порядке.