

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора гимназии №1

г. Кирово-Чепецка

« 27 » сентЯбря 2018 г. 188

Директор А.В. Ходырев

и

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Гимназия №1 г. Кирово- Чепецка» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

1. Положением о комиссии администрации Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка» (далее по тексту - гимназия) по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Кировской области, указами и распоряжениями Губернатора Кировской области, нормативными правовыми актами Кировской области и настоящим Положением.

• 3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Кировского областного государственного общеобразовательного автономного учреждения «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка» в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников гимназии

5. Комиссия образуется приказом директора гимназии. Указанным правовым актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором гимназии из числа членов комиссии администрации. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

6.1. директор гимназии.

6.2. заместители директора гимназии.

6.3. председатель профкома гимназии.

6.4. председатель попечительского совета гимназии.

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

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:

о несоблюдении работником гимназии требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11. Поступившее в гимназию:

уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

13. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном правовым актом гимназии, 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 гимназию, и с результатами ее проверки.

14. 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, или гражданина.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника или гражданина в случае:

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

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника или гражданина, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

18.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

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

19. В протоколе заседания комиссии указываются:

19.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

19.2. 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.

19.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

19.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

19.5 Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

19.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию гимназии.

19.7. Другие сведения.

19.8. Результаты голосования.

у 19.9. Решение и обоснование его принятия.

20. 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.

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

22. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю гимназии для решения вопроса о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

24. 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.

25. 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 секретарем гимназии.