

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Областное государственное казенное общеобразовательное учреждения
«Вичугская коррекционная школа-интернат №2»
(ОГКОУ Вичугская школа-интернат №2)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
ОГКОУ Вичугская школа-
интернат №2

М.Г.Соколова

Мотивированное мнение
от 27.09.2017 №9

ПРИНЯТО

на общем собрании
работников ОГКОУ Вичугская
школа-интернат №2
Протокол заседания
от 27.09.2017 №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГКОУ Вичугская
школа-интернат №2

Н.А.Комарова

Приказ от 29.09.2017
№152/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению работников и урегулированию конфликта
интересов в областном государственном казенном
общеобразовательном учреждении «Вичугская
коррекционная школа-интернат №2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в областном государственном казенном общеобразовательном учреждении «Вичугская коррекционная школа-интернат №2» (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия образуется в целях рассмотрения вопросов соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении педагогических и иных работников областного государственного казенного общеобразовательного учреждения «Вичугская коррекционная школа-интернат №2» (далее - педагогические и иные работники).

1.3. Основными задачами комиссии являются:

1.3.1. обеспечение соблюдения педагогическими и иными работниками образовательной организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.3.2. в осуществлении образовательной организацией мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации, настоящим положением.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Состав комиссии формируется руководителем образовательной организации, закрепляется приказом руководителя образовательной организации.

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

2.3. Комиссия состоит из пяти человек: председателя Комиссии (заместитель руководителя образовательной организации), заместителя председателя Комиссии (ответственное лицо, наделенное функциями по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений в образовательной организации), членов Комиссии (главный бухгалтер, представитель профсоюза образовательной организации, педагогические и иные работники образовательной организации, представители обучающихся – родители (законные представители), секретаря Комиссии (на правах ее члена). В состав комиссии входят как представители трудового коллектива, так и представители обучающихся (воспитанников) - родители (законные представители).

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

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.6. Председатель Комиссии:

2.6.1. осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

2.6.2. председательствует на заседаниях комиссии;

2.6.3. организует работу комиссии;

2.6.4. определяет план работы комиссии;

2.6.5. осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений;

2.6.6. распределяет обязанности между членами комиссии.

2.7. Заместитель председателя Комиссии:

2.7.1. координирует работу членов комиссии;

2.7.2. готовит документы, выносимые на рассмотрение комиссии;

2.7.3. осуществляет контроль за выполнением плана работы комиссии;

2.7.4. в случае отсутствия председателя комиссии выполняет его обязанности.

2.8. Ответственный секретарь комиссии:

2.8.1. организует делопроизводство комиссии;

2.8.2. ведет протоколы заседаний комиссии;

2.8.3. информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

2.8.4. доводит решения комиссии до администрации образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также представительного органа работников этой организации;

2.8.5. обеспечивает контроль за выполнением решений комиссии;

2.8.6. несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

2.9. Член комиссии имеет право:

2.9.1. в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

2.9.2. в случае несогласия с принятым на заседании решением комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;

2.9.3. принимать участие в подготовке заседаний комиссии;

2.9.4. обращаться к председателю комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

2.9.5. обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;

2.9.6. вносить предложения руководству комиссии о совершенствовании организации работы комиссии.

2.10. Член комиссии обязан:

2.10.1. участвовать в заседаниях комиссии;

2.10.2. выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями комиссии;

2.10.3. соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

2.10.4. в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

2.11. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется:

2.11.1. на основании личного заявления члена комиссии об исключении из его состава;

2.11.2. по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

2.11.3. при отчислении из образовательной организации обучающегося (воспитанника), родителем (законным представителем) которого является член комиссии, или увольнения работника образовательной организации - члена комиссии.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности руководящих работников школы, недопустимо.

В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии, назначаемый председателем комиссии.

3.3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса (без права голоса при принятии решения комиссии) участвуют:

3.3.1. директор, руководитель методического объединения педагога, в отношении которого комиссия рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3.3.2. другие педагогические работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым в комиссии, другие работники школы – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства педагогического или иного работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

3.4. 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.

3.5. Основаниями для проведения заседания комиссии является:

3.5.1. представление директора образовательной организации о несоблюдении педагогическим или иным работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3.5.2. уведомление педагогического или иного работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, включенных в перечни должностей педагогических или иных работников в образовательной организации, замещение которых связано с повышенными коррупционными рисками (далее – Перечни), которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.5.3. представление должностного лица государственных органов власти или любого члена комиссии, касающегося обеспечения педагогическим или иным работником школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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

3.7. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии:

3.7.1. 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;

3.7.2. организует ознакомление работника образовательной организации, 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 образовательную организацию, и с результатами ее проверки;

3.7.3. рассматривает ходатайство о приглашении на заседании комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

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

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

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

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

3.11.1. установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

3.11.2. установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

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

3.13. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии, присутствующих на заседании;

б) 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;

в) предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

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;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

3.14. 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 работник.

3.15. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются секретарем комиссии: директору образовательной организации, педагогическому работнику или иному работнику школы – полностью или в виде выписок из него, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.16. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.17. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического или иного работника образовательной организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.18. 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, представленными для обнаружения на заседание комиссии, осуществляет педагогический или иной работник образовательной организации, уполномоченный по

кадрам или ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Изменения в положение могут быть внесены только с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации.