

ПРИНЯТО:  
Педагогическим Советом  
МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»  
от «30» августа 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «С(К)ОШ № 60  
г. Челябинска»  
И.М. Чернова  
Приказ № 01-07/180  
от «31» августа 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» и урегулированию конфликта интересов

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» (далее – МБОУ «С(К)ОШ № 60») и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных и гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами правительства Челябинской области, Министерства образования и науки Челябинской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения сотрудниками МБОУ «С(К)ОШ № 60» 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);

б) осуществление в МБОУ «С(К)ОШ № 60» мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников МБОУ «С(К)ОШ № 60». Порядок формирования и деятельности Комиссии, а также ее состав определяются директором МБОУ «С(К)ОШ № 60» в соответствии с настоящим Положением.

1.5. В состав Комиссии входят:

а) председатель Комиссии (заместитель директора МБОУ «С(К)ОШ № 60»), заместитель председателя Комиссии, назначаемый директором МБОУ «С(К)ОШ № 60» из числа членов Комиссии, занимающих административную должность в МБОУ «С(К)ОШ № 60», секретарь Комиссии (сотрудник школы, занимающий административную должность).

б) представители педагогических сотрудников образовательного учреждения.

1.1. Комиссия образуется приказом директора МБОУ «С(К)ОШ № 60».

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. .

1.2. Директор МБОУ «С(К)ОШ № 60» может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя общественного совета;

б) представителя профсоюзной организации;

в) представители педагогических сотрудников образовательного учреждения.

1.3. Представители педагогических сотрудников образовательного учреждения включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественным советом, с профсоюзной организацией на основании запроса директора организации.

1.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель образовательной организации, 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 МБОУ «С(К)ОШ № 60», занимающих в образовательной организации должности, аналогичные должности, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

1.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, занимающих должности сотрудников МБОУ «С(К)ОШ № 60», недопустимо.

1.7. 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. .

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

1.9. На заседании Комиссии рассматриваются вопросы, сообщения о нарушении служебной дисциплины, либо назревающего конфликта представленные заявителем в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество сотрудника и занимаемую им должность в образовательной организации;

б) описание нарушения сотрудником школы требований к служебному

поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

1.10. Информация принимается ответственным должностным лицом, уполномоченным осуществлять профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «С(К)ОШ № 60», и регистрируется в Журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии (далее - Журнал) (приложение - образец Журнала).

1.11. В Журнале отражается порядковый номер, присвоенный поступившей информации; дата и время ее принятия;

- должность лица, принявшего информацию;
- краткое описание информации;
- подпись должностного лица, принявшего информацию;
- сведения о принятом решении с указанием даты;
- особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

1.17 Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последней информации в Отделе государственной службы и кадров Управления.

1.18. Не позднее 3-х дневного срока информация, прошедшая регистрацию в Журнале, представляется председателю Комиссии.

1.19. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом МБОУ «С(К)ОШ № 60», информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-хдневный 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 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 МБОУ «С(К)ОШ №60» должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

1.20. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника организации, 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 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 данного сотрудника.

1.21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника организации (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу

предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

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

1.23. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает решение:

- установить, что сотрудник МБОУ «С(К)ОШ № 60» соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- б) установить, что сотрудник МБОУ «С(К)ОШ № 60» не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору образовательной организации указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к данному сотруднику конкретную меру ответственности.

1.24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения для директора организации, носят рекомендательный характер.

1.25. 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 государственного служащего, 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.

1.26. 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 гражданский служащий.

1.27. Копии протокола заседания Комиссии в 3-хдневный срок со дня заседания направляются Руководителю Управления, полностью или в виде выписок из него - гражданскому служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

1.28. Директор организации обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику организации

ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

1.29. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор организации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора МБОУ «С(К)ОШ № 60» оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

1.30. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника организации, информация об этом представляется директору организации для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.31. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником организации 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-хдневный срок, а при необходимости - немедленно.

37. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

## **2. Круг лиц, попадающих под действие положения**

Действие положения распространяется на всех сотрудников МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

## **3. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» и сотрудника при урегулировании конфликта интересов;
- защита сотрудника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен) МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска».

3.2. Обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.3. Порядок раскрытия конфликта интересов сотрудником МБОУ «С(К)ОШ № 60 г.Челябинска» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу; раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации (заполнение декларации о конфликте интересов).

3.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены сотрудником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа сотрудника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника;
- добровольный отказ сотрудника МБОУ «С(К)ОШ № 60 г.Челябинска» или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей сотрудника; временное отстранение сотрудника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод сотрудника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача сотрудником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ сотрудника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение сотрудника из организации по инициативе сотрудника; увольнение сотрудника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее

исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

#### **4. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

4.1. Ответственный за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, а также ответственный за противодействие коррупции назначаются приказом директора МБОУ «С(К)ОШ № 60 г.Челябинска».

ЖУРНАЛ  
регистрации информации, содержащей основания  
для проведения заседания комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников  
и урегулированию конфликта интересов  
в МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

| № п/п | Регистрационный номер | Дата и время принятия информации | Должностное лицо, принявшее информацию | Краткое описание информации | Должностное лицо, принявшее информацию (подпись) | Сведения о принятом решении (дата) | Особые отметки |
|-------|-----------------------|----------------------------------|--|-----------------------------|--|------------------------------------|----------------|
| 1     | 2                     | 3                                | 4                                      | 5-                          | 6  | 7                                  | 8              |
|       |                       |                                  |  |                             |  |                                    |                |