

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА НОРИЛЬСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 8 ИМЕНИ Г.С. ТИТОВА»
(МБОУ «СШ № 8»)

РАССМОТРЕНО
на Управляющем совете
МБОУ «СШ № 8»
Протокол № 1
от «31» 08 2024



Положение о рабочей группе по соблюдению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «СШ № 8»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности рабочей группы по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ «СШ № 8» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссии), образуемой в соответствии с Федеральным законом 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом школы, настоящим Положением.

3. Основной задачей рабочей группы является содействие МБОУ «СШ № 8»:

- а) в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

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

5. Состав рабочей группы и порядок ее работы утверждаются приказом руководителя учреждения. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, его заместитель, секретарь и члены рабочей группы. Все члены рабочей группы при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы.

6. Состав членов рабочей группы формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые рабочей группы решения.

7. В заседаниях рабочей группы с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого рабочей группой рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем рабочей группы два работника, занимающие,

аналогичные должности, занимаемой работником, в отношении которого рабочей группой рассматривается этот вопрос;

б) другие специалисты, занимающие должности в МБОУ «СШ № 8», которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым рабочей группой.

8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов рабочей группы.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена рабочей группы, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания рабочей группы, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член рабочей группы не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания рабочей группы являются: а) несоблюдение работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; б) жалобы граждан на действия (бездействия) должностных лиц и нарушение законодательства о противодействии коррупции.

11. Рабочая группа не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения служебной дисциплины.

12. Председатель рабочей группы при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания рабочей группы:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания рабочей группы. Дата заседания рабочей группы не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого рабочей группой рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов рабочей группы и других лиц, участвующих в заседании рабочей группы, с информацией, поступившей ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание рабочей группы лиц, указанных в подпункте «б» пункта 7 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания рабочей группы дополнительных материалов.

13. Заседание рабочей группы 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 рабочей группы проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание рабочей группы 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 рабочая группа может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

16. Члены рабочей группы и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы рабочей группы.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 10 настоящего Положения, рабочая группа принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае рабочая группа рекомендует руководителю учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. Решение рабочей группы по вопросу, указанному в пункте 10 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

19. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывают члены рабочей группы, принимавшие участие в заседании.

20. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов рабочей группы и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании рабочей группы 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, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника 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 рабочей группы, дата поступления информации в МБОУ «СШ № 8»

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

21. Член рабочей группы, несогласный с решением рабочей группы, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы и с которым должен быть ознакомлен работник.

22. Копии протокола заседания рабочей группы в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению рабочей группы – иным заинтересованным лицам.

23. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания рабочей группы и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской

Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций рабочей группе и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет рабочую группу в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания рабочей группы. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании рабочей группы и принимается к сведению без обсуждения.

24. В случае установления рабочей группой признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами МБОУ «СШ № 8»

25. В случае установления рабочей группой факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель рабочей группы обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

26. Копия протокола заседания рабочей группы или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требовании об урегулировании конфликта интересов.

27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности рабочей группы, а также информирование членов рабочей группы о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов рабочей группы с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании рабочей группы, осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений.