



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по противодействию коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Вечерней школе с. Тополево

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в Вечерней школе с. Тополево (далее – учреждение).

1.2. Комиссии в своей работе руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Хабаровска, а также настоящим Положением.

1.3. 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, осуществляет отдел кадров и общего делопроизводства учреждения.

1.4. Основной формой работы комиссии является заседание.

1.5. Каждое заседание комиссии протоколируется, протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем. В протоколе расписываются члены комиссии в целях подтверждения информации о результатах собственного голосования, отраженных в протоколе. После заседания протокол направляется директору учреждения или лицу, исполняющему его обязанности, для утверждения.

1.6. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает директор учреждения или лицо, исполняющее его обязанности.

1.7. В течение трех дней после утверждения протокола директором учреждения секретарь комиссии направляет заявителю письмо о принятом решении.

#### 2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие учреждению:

- в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функцией комиссии является рассмотрение поступивших в учреждение:

- уведомлений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- заявлений о несоблюдении работниками учреждения требований к служебному

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- информации, поступившей от руководителей структурных подразделений администрации города, органов государственной власти, контрольных и надзорных органов, о нарушении работниками учреждения норм, принципов служебной этики, установленных Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.

### 3. Проведение заседания комиссии. Состав комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. На заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица государственных органов, представители профсоюзной организации и иных организаций, а также иные заинтересованные лица.

3.3. Число членов комиссии должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

3.4. Поступившие уведомления, заявления, информация, указанные в пп. 2.2. п. 2 настоящего Положения подлежат рассмотрению в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации вышеуказанных уведомлений, заявлений, информации.

3.5. Председатель комиссии назначает дату заседания комиссии, 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 учреждение, и с результатами ее проверки.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.7. 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.

3.8. Заседание комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- если в уведомлении, заявлении содержатся указания о намерении работника отсутствовать на заседании комиссии;

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

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

3.10. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.11. 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 учреждения.

### 4. Результаты заседания комиссии

4.1. По результатам заседания комиссией принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник учреждения не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения применить к работнику учреждения дисциплинарное взыскание.

4.2. Протокол заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется директору учреждения или лицу, исполняющему его обязанности, для утверждения.

## 5. Права и обязанности членов комиссии

### 5.1. Члены комиссии имеют право:

- за день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания комиссии;

- запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии, от руководителей структурных подразделений учреждения.

### 5.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии;

- при возникновении обстоятельств, препятствующих присутствию на заседании комиссии, ее члены обязаны заранее уведомить об этом секретаря комиссии;

- 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, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

### 5.3. Председатель комиссии обязан:

- руководить работой комиссии;

- при возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии;

- в случае необходимости принимать решение о проведении служебной проверки, запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам;

- утверждать повестку дня заседания комиссии;

- принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума;

- осуществлять контроль за исполнением решений комиссии.

### 5.4. Секретарь комиссии обязан:

- формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов;

- приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня;

- формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и представлять его на заседание комиссии;

- на основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю комиссии о возможном их отсутствии на заседании;

- вести протокол заседания комиссии;

- оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись председателю комиссии, членам комиссии и на утверждение директору учреждения (лицу, исполняющему его обязанности);

- регистрировать утвержденный протокол заседания комиссии, готовить выписки из протокола и письма заинтересованным лицам о решении комиссии.

Приложение № 2  
к приказу директора учреждения  
от 25.05.2012 № 7/4

Состав  
комиссии по противодействию коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Вечерней школе с. Тополево

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Кочанова О.И.	учитель физики, председатель комиссии
	Члены комиссии:	
2.	Бунькова Т.В.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3.	Ефимкина Н.А.	учитель математики
3.	Третьякова Е.В.	библиотекарь, секретарь комиссии

Директор школы-Мерфи

С приказом ознакомлен:

Зав. Третьякова Е.В.  
Зав. Бунькова Т.В.