

УТВЕРЖДЕН
Директор МКОУ «СОШ №2»
С.М. Якушев

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ.

1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

- а) полученная от правоохранительных, судебных или иных федеральных государственных органов, государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работниками МКОУ «СОШ №2» (далее-работник), поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований к служебному поведению.
- б) информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество рабочего;
- б) описание нарушения рабочего требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

6. По письменному запросу председателя комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований и организации.

7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 2 настоящего Порядка.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

11. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работник представитель. Заседание комиссии переносится, если работника не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 2 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к служебному поведению;
- б) установить, что работник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае непосредственному руководителю работника рекомендуется указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению.

15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 2 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае непосредственному руководителю работника предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

18. В решении комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов;
- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;
- в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;
- г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

19. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

21. Решение комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

25. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссий возлагается на секретаря комиссии.