Приложение № 4

к приказу от «30» марта 2016г. № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного казенного специального учебно-воспитательного образовательного учреждения для обучающихся с девиантным поведением «Челябинская областная специальная общеобразовательная школа закрытого типа» и урегулированию конфликта интересов**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного казенного специального учебно-воспитательного образовательного учреждения для обучающихся с девиантным поведением «Челябинская областная специальная общеобразовательная школа закрытого типа» и урегулированию конфликта интересов (далее именуется – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Челябинской области, законами Челябинской области, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, Положением о комиссии по урегулировании споров между участниками образовательных отношений, утвержденным приказом директора государственного казенного специального учебно-воспитательного образовательного учреждения для обучающихся с девиантным поведением «Челябинская областная специальная общеобразовательная школа закрытого типа» (далее - Челябинской областной спецшколы закрытого типа) от 09 марта 2015 г. № 8.

3. Основной задачей Комиссии является осуществление мер по профилактике и предупреждению коррупции.

4. Комиссия, образованная в Челябинской областной спецшколе закрытого типа, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников Челябинской областной спецшколы закрытого типа.

**II. Порядок формирования Комиссии**

5. Комиссия образуется приказом директора Челябинской областной спецшколы закрытого типа, в котором утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

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

9. 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.

**III. Порядок деятельности Комиссии**

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседании Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением:

2) 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 юрисконсульту, и с результатами ее проверки.

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии других работников Челябинской областной спецшколы закрытого типа; специалистов которые могут дать пояснения по спорным вопросам и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностных лиц органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителей работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

11. Заседание Комиссии, как правило, проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

12. Заседания Комиссии могут производится в отсутствии работника в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии.

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

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

14. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

15. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

17. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) 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;

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

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации директору Челябинской областной спецшколы закрытого типа;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

18. 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 работник.

19. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору Челябинской областной спецшколы закрытого типа, полностью или в виде выписки из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

20. Директор Челябинской областной спецшколы закрытого типа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет Комиссию. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

21. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного поступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Челябинской областной спецшколы закрытого типа для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

24. 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 ,осуществляется секретарем Комиссии.