**Утверждаю:**

**Директор МБОУ ООШ № 14**

**\_\_\_\_\_С.Н.Хачатурян**

**05.10.2015 г.**

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению госслужащих**

**Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов состоит в следующем:**

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении гражданским служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении гражданским служащим требований к служебному поведению;

б) информация о наличии у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Информация, указанная в пункте 1, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество гражданского служащего и замещаемую им должность гражданской службы;

б) описание нарушения гражданским служащим требований к служебному поведению или признаки личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение гражданским служащим 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 1, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.

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. Решение о продлении срока проверки принимается на основании служебной записки лица, проводящего проверку.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом руководителя Управления в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением гражданским' служащим его должностных обязанностей, отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

6. Председатель Комиссии запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от заместителей руководителя Управления- начальников отделов дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1.

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.

10. Заседание Комиссии проводится в присутствии гражданского служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный гражданским служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если гражданский служащий 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.

Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, который в 3-дневный срок должен быть подписан председателем, заместителем председателя и другими членами Комиссии. При необходимости секретарь Комиссии ведет аудио и видеозапись заседания.

По поручению председателя Комиссии один из членов Комиссии докладывает результаты проверки информации.

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего, 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.

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

13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 1, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения гражданским служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что гражданский служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Управления указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в Управлении мероприятия по разъяснению гражданским служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 1, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности гражданского служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

б) установить факт наличия личной заинтересованности гражданского, служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия предлагает руководителю Управления рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

15. В решении Комиссии может быть указано на нарушение гражданским служащим этических правил поведения, установленных правовыми актами управления. В этом случае Комиссия направляет руководителя управления и гражданскому служащему рекомендации по устранению нарушения.

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

17. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщить руководителю управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия гражданским служащим мер по предотвращению такого конфликта председатель Комиссии обязан направить данную информацию представителю нанимателя для проведения служебной проверки в соответствии со ст.58 и 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе».

18. В случае установления Комиссией факта совершения гражданским служащим 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.

19 Руководителю управления, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

20. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководитель управления должен исключить возможность участия гражданского служащего в принятии решений по вопросам, с которым связан конфликт интересов.

21. Руководитель управления вправе отстранить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службе (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с частью 2 ст.32 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе».

22. Решения Комиссии в 3-дневный срок оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение Комиссии носят рекомендательный характер.

23. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту 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.

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

25. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю Управления, гражданскому служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Решение Комиссии может быть обжаловано гражданским служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. Руководитель Управления вправе отстранить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

28. Решение Комиссии, принятое в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет специалист, занимающийся в Управлении вопросами кадров и государственной службы.