

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В МАОУ «ЖДАНОВСКАЯ СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) МАОУ «Ждановская СОШ» (далее - ОО) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников ОО влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Байконур, настоящим Положением.

Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора ОО.

Комиссия действует в ОО на постоянной основе.

2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника ОО;
- исключение злоупотреблений со стороны работников ОО при выполнении их должностных обязанностей.
- предупреждение коррупции.

Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных и иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у работника ОО личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника ОО и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может;
- привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

Первый экземпляр уведомления (Приложение 1) работник передает руководителю ОО незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем ОО остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя ОО о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за профилактику и предупреждение коррупционных и иных правонарушений, в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ОО и печатью. Срок хранения журнала - 5 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале учета уведомлений оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника ОО личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. 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.

Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника ОО личной заинтересованности.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

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.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ОО, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник ОО не может участвовать по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ОО, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

4. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заин-

тересованности работника ОО, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника ОО, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника ОО, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

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

Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику ОО, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

В случае установления Комиссией факта совершения работником ОО действия (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.

Решение Комиссии, принятое в отношении работника ОО, хранится в его личном деле.

Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение 1 к Положению
о комиссии по
урегулированию конфликта
интересов в ОО

(должность, ФИО лица, являющегося для
работника

представителем нанимателя)

Копия _____

(должность, ФИО лица, являющегося

для работника непосредственным руководителем)

от _____

(ФИО,

(должность и наименование ОО

, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности,
которая приводит (может привести) к конфликту интересов
в МАОУ «Ждановская СОШ»

В соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О про-
тиводействии коррупции» сообщаю, что:

1. _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению
конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо не-
гативно влияет личная заинтересованность)

3. _____

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

«»20_____ Г.

подпись

Ф.И.О.

Приложение 2 к Положению
о комиссии по
урегулированию конфликта
интересов в ОО

Журнал
учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
в МАОУ «Ждановская СОШ»

Начат « _ » _____ 20__ г.
Окончен « _ » _____ 20__ г.

№ п/п	Дата и время принятия уве- домления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время пере- дачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись со- трудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание