

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Неклиновского района
Вареновская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрено
На заседании педагогического совета
№3 от 19.02.2021г.

Утверждаю
Директор МБОУ Вареновская СОШ
Е.А.Петренко



Положение
О комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ
Вареновской СОШ

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящим Положением в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» определяется порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ Вареновская СОШ (далее – учреждение) (далее – комиссия)
 - 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципального образования Неклиновский район, настоящим Положением.
 - 1.3. Основной задачей комиссии является содействие учреждению в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников учреждения, граждан, организаций, общества.
 - 1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении работников учреждения.
2. Порядок образования комиссии
 - 2.1. Комиссия образуется приказом по учреждению.
 - 2.2. Состав комиссии утверждается приказом по учреждению и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
 - 2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии на момент принятия решения обладают равными правами.
 - 2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии; по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.
 - 2.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Порядок работы комиссии

- 3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
 - Фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
 - Описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - Данные об источнике информации.
- 3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 3.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом директора учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов, или иные меры.
- 3.6. По письменному запросу председателя комиссии директор учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для предоставления в комиссию сведения от других органов и организаций.
- 3.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих, либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.
- 3.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
- 3.9. 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.

- 3.10. Заседание комиссии проводится в присутствии работников. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.
- 3.11. 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.
- 3.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
- 3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:
 - Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - Установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
- 3.14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.
- 3.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.
- 3.16. В решении комиссии указываются:
 - Фамилия, имя, отчество, должность работника, 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 её обоснование;
 - Результаты голосования.
- 3.17. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
- 3.18. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору учреждения, работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

- 3.19. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 3.20. Директор учреждения, которому стало известно о возникновении у работника 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, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.
- 3.21. В случае неприятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор учреждения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 3.22. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
- 3.23. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.
- 3.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.