

Принято
на заседании совета школы
протокол от 31.10.2018 г. №2



Утверждено
приказом директора ОУ
от 31.10.2018 г. №252
Т.Н. Сковородко

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников (далее - Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссии по урегулированию конфликта интересов работников (ситуации, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на исполнение его должностных обязанностей (приложение №1))(далее - Комиссия) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы с. Онор муниципального образования городской округ «Смирныховский» Сахалинской области (далее- ОУ).

1.2. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Сахалинской области от 01.08.2008 №85-ЗС «О мерах по предупреждению коррупции в Сахалинской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в целях выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ОУ при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее-государственный орган).

1.4. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии являются:

- развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере образования;
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника ОУ;
- исключение злоупотреблений со стороны работников ОУ при выполнении должностных обязанностей;
- приём и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений о конфликте интересов работников;
- принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в ОУ;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии;

- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии;
- содействию в осуществлении мер по предупреждению коррупции в ОУ.

1.5. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц ОУ;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц;
- выступать на заседаниях Комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;
- участвовать в мероприятиях ОУ, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на Комиссию задач и функций.

1.6. При возникновении ситуации конфликта интересов должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

II. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается приказом директора ОУ. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии (не менее 3). Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.

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

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: директор ОУ, работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов; другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

III. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- уведомление работника ОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомление о несоблюдении работником ОУ требований об урегулировании конфликта интересов;
- уведомление о возможном возникновении конфликта интересов у работника ОУ при исполнении им должностных обязанностей.

3.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.3. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

3.5. 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 письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

3.7. Уведомления, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения (далее – Уведомление), составляются по форме, утвержденной Порядком уведомления работника управления образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, и подаются председателю Комиссии.

3.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему Уведомления в 3-х-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления Уведомления;

- организует ознакомление работника ОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии с Уведомлением;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц указанных в пункте 1.5 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.9. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника ОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.10. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника ОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

- если в письменной форме сообщается о намерении не присутствовать на заседании Комиссии;

- если работник ОУ, надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ОУ (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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 вопроса о соблюдении требований об

урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник ОУ соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что работник ОУ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору ОУ указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.
- признать, что при исполнении работником ОУ должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении работником ОУ должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику ОУ и (или) директору ОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3.14. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 3.13 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

IV. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

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

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора ОУ носят рекомендательный характер.

4.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника ОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику ОУ претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия;
- информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях

(бездействии) работника ОУ (при наличии) для решения вопроса о применении к работнику ОУ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии протокола заседания Комиссии в двухдневный срок со дня заседания направляются директору ОУ, полностью или в виде выписок из него – работнику ОУ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника ОУ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.7. Выписка из решения Комиссии вручается работнику ОУ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

4.8. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Директор ОУ, 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.

5.2. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор ОУ после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством (увольнение в связи с утратой доверия, предупреждение о неполном должностном соответствии, выговор, замечание).

5.3. 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.

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

5.5. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

5.6. 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, осуществляются ответственным работником ОУ.

5.7. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Сахалинской области и локальными нормативными актами ОУ.

5.8. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.