

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта**  
**интересов работников МБОУ «Усть-Шоношская СШ № 16»**

**1. Общие положения**

Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников МБОУ «Усть-Шоношская СШ № 16» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками МБОУ «Усть-Шоношская СШ № 16» (далее – ОУ), влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Архангельской области, настоящим Положением.

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

Комиссия действует в ОУ на постоянной основе.

**2. Задачи и полномочия комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. содействие и урегулирования конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организации, общества.

2.1.2. обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника ОУ;

2.1.3. исключение злоупотреблений со стороны работников ОУ при выполнении ими должностных обязанностей.

2.1.4. противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1 запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, администрации ОУ, а также от структурных подразделений;

2.2.2. приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, работников ОУ и иных лиц.

**3. Порядок работы комиссии**

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

Данная информация должна быть представлена в письменной форме виде уведомления (Приложение 1) в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

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

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю ОУ незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем ОУ, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.2. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора ОУ 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.

3.3. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.4. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

3.8. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличие у работника ОУ личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации.

3.9. 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.

3.10. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии, который 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.

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

3.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

3.13. При возможном возникновении конфликта интересов у кого-либо из членов Комиссии, в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ОУ, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии.

3.15. Заседание Комиссии переносится, если работник ОУ не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.16. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители структурных подразделений.

3.17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ОУ, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

3.18. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

#### **4. Решение комиссии**

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

4.1.1 установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника управления, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

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

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседаниях. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.4. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника ОУ, 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.

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

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

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

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником ОУ 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.

4.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника ОУ, 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  
предотвращению урегулированию  
конфликта интересов

Директору МБОУ  
«Усть-Шоношская СШ № 16»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО работодателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника государственного учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения  
в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года  
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Сообщаю о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника государственного учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника государственного учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника государственного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника  
государственного учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)