

Утверждено приказом директора
№105/01-02 от 11.12.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги

1. Основные положения.

1.1. Положение о Комиссии (далее Комиссия) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги (далее - Положение) разработано в соответствии: с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15. 07.2015г. № 364 « О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» в целях предотвращения и /или урегулирования конфликта интересов , способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения, граждан.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с предотвращением и урегулированием конфликта интересов работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги

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

1.5. Основные понятия

Конфликт интересов — это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Личная заинтересованность — это возможность получения работником учреждения при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Содействие руководству МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.1. Содействие руководству учреждения в осуществлении мер по предупреждению коррупции МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги

2.2. Противодействие коррупции

2.3. Исключение нарушений со стороны работников при выполнении должностных обязанностей

3. Принципы действия комиссии

- Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов
- Индивидуальное рассмотрение при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование
- Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования
- Соблюдения баланса интересов организации и работника
- Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован

4. Порядок образования комиссии

4.1. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения

4.2. Состав комиссии утверждается приказом по школе

4.3. В состав комиссии входит нечетное число (не менее 5) членов

4.4. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

4.5. При необходимости в состав комиссии может быть введен независимый эксперт.

4.6. Комиссия действует на постоянной основе

5. Основания для заседания Комиссии

5.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

Полученная от должностных лиц, граждан или сотрудников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Калуги о наличии у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- ФИО и должность подавшего информацию
- информация о факте конфликта интересов

- ФИО работника и занимаемая им должность
- описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая может привести к конфликту интересов
- информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие, бездействие), к которому склоняется сотрудник школы.

5.2. Регистрация информации осуществляется секретарем Комиссии в день ее поступления в журнале регистрации.

Журнал хранится в течение **пяти лет с момента регистрации в нем последней информации.**

5.3. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информации, содержащему данные позволяющие идентифицировать личность заявителя.

5.4. Комиссия не рассматривает анонимные сообщения.

5.5. Секретарь комиссии после регистрации поступившей информации немедленно ставит в известность председателя комиссии.

5.6. Председатель принимает решение о проведении проверки поступившей информации.

5.7. Дата, время и место заседания комиссии назначаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих полученную информацию.

5.8. Секретарь Комиссии извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

5.9. Проверка материалов осуществляется в 3-х дневный срок со дня принятия решения о проведении заседания. По решению председателя Комиссии срок может быть продлен до 10 дней.

5.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 % членов.

5.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом. При этом соответствующий член Комиссии не принимает участие в заседании.

5.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии виновного работника. Заседание переносится, если работник не может участвовать по уважительной причине.

5.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить других лиц и заслушать их пояснения.

5.13. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания.

6. Решение Комиссии.

6.1. По итогам рассмотрения материалов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится фактов личной

заинтересованности работника, которые могут привести к конфликту интересов

установить, что в рассматриваемом случае содержатся факты личной заинтересованности работника, которые могут привести к конфликту интересов. В этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

6.2. Решения Комиссии принимаются простым открытым голосованием. При равенстве числа голосов решающим является голос председателя.

6.3. Решение Комиссии оформляется протоколом.

6.4. В решении Комиссии указывается:

- ФИО, должность работника в отношении которого рассматривался вопрос на заседании

- источник информации

- дата поступления информации и дата рассмотрения информации и дата проведения заседания

- ФИО членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании

-существо решения и его обоснование

- результаты голосования

6.5. Член Комиссии не согласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение.

6.6. Копии решения Комиссии направляются работнику и другим заинтересованным лицам в течение 3-х дней.

6.7. По результатам принятого решения руководитель школы принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.8. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке предусмотренном Законодательством Российской Федерации.

6.9. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия или бездействия, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия и подтверждающие факты в правоохранительные органы.

6.10. О

рганизационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом руководителя