

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей-интернат»
(с изменениями)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей-интернат» (далее – Положение) определяется порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Лицей-интернат» (далее – лицей).

1.3. Термины, используемые в настоящем Положении:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами МБОУ «Лицей-интернат», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МБОУ «Лицей-интернат», работником которого он является.

Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

содействие работникам МБОУ «Лицей-интернат» в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан и лица;

исключение злоупотреблений со стороны работников МБОУ «Лицей-интернат»;

организация проверки сведений о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

содействие противодействию коррупции;

рассмотрение вопросов, связанных с несоблюдением Кодекса этики и поведения работников МБОУ «Лицей-интернат».

1.5. Комиссия рассматривает вопросы по урегулированию конфликта интересов в отношении работников МБОУ «Лицей-интернат».

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора МБОУ «Лицей-интернат».

В состав Комиссии входят: директор школы, работники школы, представители от профсоюзного комитета и родительской общественности.

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

2.3. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок работы комиссии

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

о несоблюдении Кодекса этики и поведения работников МБОУ «Лицей-интернат».

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, представляется в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество работника, его должность;

описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

описание признаков несоблюдения Кодекса этики и поведения работников МБОУ «Лицей-интернат».

данные об источнике информации.

3.3. Комиссия не принимает решение в отношении работника в случае, если представленная информация не соответствует пункту 3.2 настоящего Положения.

3.4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие:

наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

признаков несоблюдения Кодекса этики и поведения работников МБОУ «Лицей-интернат».

3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

3.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.7. В случае поступления в Комиссию информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо признаков несоблюдения Кодекса этики и поведения работников, председатель комиссии немедленно информирует об этом в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов, соблюдение норм Кодекса этики и поведения работников или иных мер.

3.8. Работодатель, после получения информации о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо признаков несоблюдения Кодекса этики и поведения работников, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов/соблюдению Кодекса этики и поведения работников - исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связана рассматриваемая ситуация.

3.9. Председатель комиссии вправе запрашивать дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии от работников лицея.

3.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.12. 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.

3.13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться заместители директора и работники, а также представители заинтересованных организаций.

3.14. 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.

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

3.16. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1 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 работодателю, предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков несоблюдения Кодекса этики и поведения работников МБОУ «Лицей-интернат».

установить факт несоблюдения Кодекса этики и поведения работников МБОУ «Лицей-интернат». В этом случае работодателю, предлагаются рекомендации, направленные на соблюдение Кодекса этики и поведения работников.

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

3.18. При установлении Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, либо несоблюдении Кодекса этики и поведения работников, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению данных ситуаций, работодатель после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

3.19. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие правоохранительные органы и иные органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях.

4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

4.2. В решении Комиссии указываются:

- а) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо наличии признаков несоблюдения Кодекса этики и поведения работников;
- в) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- г) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- д) существо решения и его обоснование;
- е) результаты голосования.

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

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

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

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