

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Манская СОШ» (далее - комиссия) является координационным органом совершенствования работы в области противодействия коррупции, реализации мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в МБОУ «Манская СОШ» (далее - школа), усиления персональной ответственности работников и руководителей школы за нарушения антикоррупционного законодательства.

2. Комиссия руководствуется в своей работе Федеральным законом "О противодействии коррупции", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, антикоррупционной политикой школы, Кодексом деловой этики школы, Положением об урегулировании конфликта интересов, иными нормативными документами школы, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие школы в вопросах:

а) обеспечения соблюдения работниками школы ограничений и запретов, выполнения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) выявления и устранения причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

в) объективного и своевременного рассмотрения и урегулирования конфликта интересов, а также защиты законных интересов школы и прав работников школы;

г) осуществления мер по предупреждению коррупции.

5. Работа комиссии осуществляется в форме очных заседаний.

6. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) обращение ответственного за работу по урегулированию конфликта интересов и руководителя, осуществляющего в отношении него функцию

работодателя (далее - руководитель), при невозможности самостоятельно принять решение о наличии конфликта интересов, определить масштабы возникающих для школы рисков или выбрать оптимальный способ урегулирования конфликта интересов;

б) представление работником школы в справке о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера недостоверных или неполных сведений;

в) обращение работника школы при несогласии с результатами рассмотрения и урегулирования конфликта интересов ответственным по школе за работу по урегулированию конфликта интересов и соответствующим руководителем.

7. На заседании комиссии рассматриваются справки о доходах, материалы по существу внесенных на рассмотрение вопросов, могут быть заслушаны пояснения соответствующего руководителя и иных лиц.

При рассмотрении обращения ответственного за работу по урегулированию конфликта интересов и соответствующего руководителя при невозможности самостоятельно принять решение о наличии конфликта интересов, определить масштабы возникающих для школы рисков или выбрать оптимальный способ урегулирования конфликта интересов комиссией также рассматриваются принятые ответственным по администрации партизанского района за работу по урегулированию конфликта интересов и соответствующим руководителем меры по урегулированию конфликта интересов, их достаточность, а также обоснованность вынесения данного вопроса на рассмотрение комиссии.

Анонимные обращения, а также сообщения о преступлениях и административных правонарушениях комиссия не рассматривает.

8. Заседания комиссии проводятся не позднее одного месяца с даты поступления в комиссию соответствующего обращения.

Уведомление о проведении заседания с информацией о повестке дня и необходимыми материалами направляется членам комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения.

9. О возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, член комиссии обязан заявить до начала заседания. В этом случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов комиссии. О невозможности присутствовать на заседании член комиссии информирует председателя комиссии или его заместителя.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решающим является голос председателя комиссии или лица, его замещающего.

11. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое обоснованное мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

12. На заседании комиссии вправе присутствовать:

а) работник школы, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

б) непосредственный руководитель работника школы, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

в) работники школы и иные лица, которые могут дать пояснения комиссии по рассматриваемому вопросу.

г) работник школы, направивший обращение о даче согласия на замещение должности в организации либо заключение гражданско-правового договора с организацией, направление деятельности которой входит (входило) в сферу его должностных обязанностей и является конкурентным по отношению к основным видам деятельности школы.

Указанные лица присутствуют на заседании комиссии при рассмотрении только тех вопросов повестки дня, на рассмотрение которых они приглашались.

13. Председатель комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

б) распределяет обязанности между членами комиссии;

в) дает в рамках своих полномочий поручения членам комиссии;

г) назначает дату заседания комиссии;

д) утверждает повестку дня заседания комиссии;

- е) определяет список лиц, привлекаемых к участию в заседании комиссии;
- ж) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии иных лиц, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайств о приобщении к материалам заседания и рассмотрении дополнительных материалов;
- з) представляет комиссию в отношениях с государственными органами, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- и) осуществляет иные действия по организации и планированию деятельности комиссии.

14. Секретарь комиссии:

- а) осуществляет регистрацию и подготовку к заседаниям комиссии материалов, являющихся основанием для их проведения, докладывает указанные материалы председателю комиссии;
- б) подготавливает предложения о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии;
- в) информирует членов комиссии, ответственных за работу по урегулированию конфликта интересов, соответствующего руководителя, работника школы и иных лиц о дате, месте, времени проведения и повестке дня заседаний комиссии;
- г) приглашает в установленном порядке на заседание комиссии работников и иных лиц;
- д) запрашивает у школы необходимую информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- е) ведет протокол заседания комиссии;
- ж) осуществляет подсчет голосов при голосовании;
- з) вносит председателю комиссии предложения по организации и планированию работы комиссии;
- и) осуществляет хранение материалов, связанных с работой комиссии;
- к) осуществляет иные действия, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

15. При необходимости в дополнительных материалах и пояснениях они запрашиваются у ответственного за работу по урегулированию конфликта интересов и соответствующего руководителя, а также у иных лиц.

16. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, присутствующие на заседании члены комиссии и другие лица;

б) формулировка каждого вопроса с указанием фамилии, инициалов и должности работника школы, в отношении которого рассматривается вопрос;

в) информация о справках о доходах и иных материалах, на которых она основывается;

г) пояснения работника школы по существу рассматриваемых вопросов;

д) фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия;

з) иные сведения.

17. По итогам рассмотрения материалов по вопросам повестки дня заседания комиссия может принять одно из следующих решений:

а) в действии (бездействии) работника школы конфликт интересов отсутствует;

б) личная заинтересованность работника школы приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует ответственным за работу по урегулированию конфликта интересов и соответствующему руководителю принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов путем выбора способа его урегулирования, а также указывает на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов, установленных в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации и нормативными документами школы, и предупреждает о мерах юридической ответственности, применяемых в случае такого нарушения, а при необходимости рекомендует применить к работнику школы меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

в) работником школы не выполнялись требования об урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции, антикоррупционной политикой школы, Кодексом деловой этики школы, а также иными нормативными документами школы в области противодействия коррупции.

В этом случае комиссия должна учитывать тяжесть совершенного работником школы проступка, степень его вины и иные обстоятельства;

г) иное решение, обоснование принятия которого должно быть отражено в протоколе заседания.

18. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, участвовавшие в заседании.

19. Копии протокола заседания комиссии или выписки из него в 5-дневный срок со дня заседания направляются членам комиссии, соответствующему руководителю, в администрацию Партизанского района по организации противодействия коррупции, а также - по решению комиссии - иным заинтересованным лицам в установленном школой порядке.

Письменное уведомление о результатах рассмотрения обращения работника школы направляется работнику школы в течение одного рабочего дня с даты принятия решения.

20. Соответствующий руководитель обязан учесть содержащиеся в протоколе заседания комиссии рекомендации.

О выполнении рекомендаций комиссии, в том числе принятом решении, соответствующий руководитель в месячный срок со дня получения протокола заседания комиссии письменно уведомляет администрацию Партизанского района по организации противодействия коррупции. Указанное решение оглашается секретарем комиссии на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

21. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.