

Согласовано
Председатель Профкома
МБОУ СОШ №1
Юсуфов Ю.Я.



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №1
Агабеков Н.И.
Приказ №33/1 от 11.12.2024г.
Приложение №10



Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ СОШ №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в МБОУ СОШ №1 (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Основные задачи Комиссии:

- а) обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- б) осуществление мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, его заместитель, назначаемые из числа административно-управленческого персонала Учреждения, секретарь и члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

3. Порядок деятельности комиссии

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

2.4. 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.

В случае временного отсутствия секретаря - Комиссии его функции осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности.

Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

2.5. 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.

2.6. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) выявление наличия конфликта интересов;
- б) поступление информации о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов;
- в) уведомление работником Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, 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 информации, уведомления.

2.8. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения указывает в уведомлении.

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

- а) если в уведомлении не содержится указания о намерении присутствовать на заседании Комиссии;
- б) если работник Учреждения, надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

2.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (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.

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

2.12. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2.13. 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 3.10 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3. Порядок принятия решений комиссии

3.1 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.2 Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.3 В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

3.4. Копия протокола заседания Комиссии направляется директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.5. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мат. ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

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