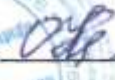


Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «09» января 2018 года

« Утверждаю»
Директор школы 
О.В.Косилова
Приказ №1-25
от « 10» января 2018 года



Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ
« Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа» Курского
района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области (далее - Положение) разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 г. и Кодексом профессиональной этики работников муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Верхнемедведицкая средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области (далее - Комиссия).

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы.

1.4. Комиссия действует на постоянной основе.

1.5. Комиссия имеет право по согласованию приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

2. Цель и задачи Комиссии

2.1 Целью комиссии является реагирование на ситуации, связанные с рассмотрением, оценкой и урегулированием конфликтов интересов работников

Школы, при которых их личная заинтересованность, влияет или может повлиять

на объективное исполнение ими должностных и трудовых обязанностей.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. противодействие коррупции;

2.1.2. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

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

3. Порядок работы Комиссии

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

3.2. Работник Школы обязан незамедлительно представить, ставшую ему известной, информацию о возникшем или потенциальном конфликте интересов ответственному лицу.

- 3.3. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:
- фамилию, имя, отчество работника Школы и занимаемая им должность;
 - описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - данные об источнике информации.
- 3.4. В комиссию могут быть представлены иные материалы, подтверждающие наличие у работников Школы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.5. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
- 3.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 3.7. Комиссия выбирает из своего состава председателя Комиссии и секретаря.
- 3.8. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника Школы личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. 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. Секретарь Комиссии 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.
- 3.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника учреждения личной заинтересованности.
- 3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует все члены Комиссии.
- 3.11. 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.
- 3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Школы, 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.
- 3.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, 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 Школы, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 4.1.2 установить факт наличия личной заинтересованности работника Школы, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии.
- 4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии.
- 4.4. В решении Комиссии указываются:
- 4.4.1 фамилия, имя, отчество, должность работника Школы, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 4.4.2 источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- 4.4.3 дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- 4.4.4 фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 4.4.5 существо решения и его обоснование;
- 4.4.6 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 10 дней со дня его принятия направляются работнику Школы, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
- 4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Школы 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 Школы (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 Школы хранится в его личном деле.