



СОСЛАСОВАНО
Председатель ИК

Зейлингер О.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ школы №8

г. Лабинска



О.В.Скорик

Положение

о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы №8 г. Лабинска (далее - Учреждение) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения, граждан, организаций, общества, Российской Федерации.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указ Президента РФ от 29.06.2018 N 378 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы". Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Краснодарского края и настоящим Положением.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу.

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей..

г) противодействие коррупции.

3. Порядок образования Комиссии

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

3.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изме-

вами.

3.4. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

3.5. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или сотрудников учреждения:

- информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- информация о нарушении служебного поведения работников учреждения;

4.2. Информация, указанная в пункте 4.12 настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения (форма — *Приложение №1*)

1. ФИО и должность.

2. Информация о факте конфликта интересов:

- а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность;

- б) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- г) информацию о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется работник учреждения.

- д) данные об источнике информации.

4.3. Регистрация информации осуществляется в день его поступления в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее - Журнал), составленном по форме, согласно *Приложению №2* к настоящему Положению.

4.4. При предоставлении копии информации ставится номер регистрации и дата приема информации в подтверждение его получения.

4.5. Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последней информации, после чего передается в архив.

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

4.7. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.9. После поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 4.12 Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует председателя Комиссии в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.11. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.12 Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.12. 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. 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, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.14. 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.

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

4.16. 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 пояснения.

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

5. Решение Комиссии

5.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.12 Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) 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.

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

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

сма­тривался во­прос о на­руше­нии тре­бо­ва­ний к служеб­но­му по­ве­де­нию или о на­личии лич­ной за­ин­те­ре­со­ван­но­сти, ко­то­рая при­водит или мо­жет при­ве­сти к кон­флик­ту ин­те­ре­сов;

б) ис­точ­ник ин­фор­ма­ции, став­ший ос­но­ва­ни­ем для про­ве­де­ния за­се­да­ния Ко­мис­сии;

в) да­та по­сту­п­ле­ния ин­фор­ма­ции в Ко­мис­сию и да­та ее рас­смот­ре­ния на за­се­да­нии Ко­мис­сии, су­ще­ство ин­фор­ма­ции;

г) фа­ми­лии, и­ме­на, от­че­ства чле­нов Ко­мис­сии и дру­гих лиц, при­сут­ст­вую­щих на за­се­да­нии;

д) су­ще­ство ре­ше­ния и его обос­но­ва­ние;

е) ре­зуль­та­ты го­ло­со­ва­ния.

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

5.6. Ко­пии ре­ше­ния Ко­мис­сии в те­че­ние трех дней со дня их при­ня­тия на­прав­ля­ют­ся ра­бот­ни­ку и дру­гим за­ин­те­ре­со­ван­ным ли­цам.

5.7. По ре­зуль­та­там рас­смот­ре­ния пред­ло­же­ний, ука­зан­ных в ре­ше­нии Ко­мис­сии, ру­ко­во­ди­тель струк­тур­но­го под­раз­де­ле­ния уч­ре­жде­ния, в ко­то­ром ра­бо­та­ет ра­бот­ник, в от­но­ше­нии ко­то­ро­го при­ня­то ре­ше­ние, при­ни­ма­ет ме­ры по пред­от­вра­ще­нию или уре­гу­ли­ро­ва­нию кон­флик­та ин­те­ре­сов.

5.8. Ре­ше­ние Ко­мис­сии мо­жет быть об­жа­ло­ва­но ра­бот­ни­ком в по­ря­д­ке, пред­ус­мот­ре­ном за­ко­но­да­тель­ством Рос­сий­ской Фе­де­ра­ции.

5.9. 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 (без­дей­ствия) и под­твер­жда­ю­щие та­кой факт до­ку­мен­ты в пра­во­о­хра­ни­тель­ные ор­га­ны.

5.10. Ор­га­ни­за­ци­он­но-тех­ни­че­ское и до­ку­мен­таль­ное обес­пе­че­ние дея­тель­но­сти Ко­мис­сии воз­ла­га­ет­ся на се­кре­таря Ко­мис­сии.

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

Приложение № 1 к Поло-
жению о комиссии по
предотвращению и урегу-
лированию конфликта
интересов

**Перечень
сведений, содержащихся в информации о фактах конфликта интересов**

1. ФИО и должность.
2. Информация о факте конфликта интересов:
 - а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
 - б) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - г) информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения.
 - д) данные об источнике информации.

Приложение № 2
к Положению о ко-
миссии
по предотвращению и
урегулированию
конфликта интересов

Журнал регистрации информации о фактах конфликта интересов

Начат « ____ » _____ 20

_____ г.

Окончен « ____ » _____ 20

_____ г.

На " _____ " листах

№ п/п	Дата регистрации информации	Ф.И.О., должность подавшего информации	Краткое содержание информации	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись сотрудника, подавшего информацию