

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 15 имени Н. А. Хардиной»
городского округа Самара

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета школы

Протокол № 03 от «24» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 15 г.о. Самара

О.В. Бирина

Приказ от «24» января 2023 г. № 32-од



ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение), возникающего при выполнении трудовых обязанностей в МБОУ Школе № 15 г.о. Самара (далее – Школа), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013г.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и деятельности, полномочий и содержания работы комиссии по выявлению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), возникающих у работников МБОУ Школы № 15 г.о. Самара в ходе выполнения ими трудовых функций.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации, нормативными актами Самарской области, настоящим Положением

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в отношении сотрудников Школы.

1.5. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.6. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3. настоящего Положения, и, (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п.1.3. настоящего Положения, и (или) состоящие с ними в близком родстве или связанного с ним иными отношениями (например, друзья, знакомые).

2. Порядок создания комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и ее состав.

2.1. Комиссия создается приказом директора Школы. Состав комиссии и сроки ее полномочий оговариваются в приказе.

2.2. Количество членов Комиссии должно быть не менее трех.

2.3. В состав комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.4. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- работники Школы, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией (по согласованию);

- представители сторонних организаций, в сферу деятельности которых входит осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных и муниципальных организациях (по согласованию).

3. Полномочия комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. Уведомление лица о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно Приложению 1 (далее – уведомление).

3.1.2. Решение председателя Комиссии о проведении заседания, в том числе в связи с письменным обращением к нему любого члена комиссии о несоблюдении лицом требований об урегулировании конфликта интересов либо непринятии иных мер по предупреждению коррупции (далее – решение).

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

4. Права комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов имеет право:

1.1. Контролировать соблюдение требований по предупреждению и урегулированию конфликта интересов;

1.2. Запрашивать у администрации школы необходимые для работы комиссии документы, соблюдая все предусмотренные законодательством требования по защите персональных данных.

1.3. Вносить на рассмотрение администрации Школы предложения по улучшению качества работы по соблюдению требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5. Содержание и формы работы комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

5.1. Председатель комиссии в течение 3 дней после получения уведомления либо принятия решения передает его для рассмотрения в Комиссию.

5.2. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, в 7-дневный срок:

5.2.1. Назначает дату заседания комиссии.

5.2.2. Обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию комиссии.

5.2.3. Рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание комиссии.

5.2.4. Организует ознакомление лица, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований по предотвращению урегулирования конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами проверки.

5.3. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседаний комиссии:

5.3.1. По решению председателя комиссии формирует повестку заседания комиссии.

5.3.2. Доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии.

5.3.3. Извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии.

5.3.4. Подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

5.4. К заседанию комиссии готовится проект повестки заседания комиссии, а также следующие документы:

- трудовой договор, заключенный с лицом, в отношении которого проводится проверка, правовой акт о назначении его на должность;

- документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии;

- письменные объяснения;

- дополнительные сведения, полученные от государственных органов и организаций;

- иные необходимые документы.

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

5.6. 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 таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

5.7. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии лицо указывает в уведомлении, представленном в соответствии с Приложением 1.

5.8. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие лица в следующих случаях:

5.8.1. Если в уведомлении, предусмотренном п 3.1.1. настоящего положения не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

5.8.2. Если лицо, намеревающееся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание комиссии.

5.9. Заседание комиссии ведет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии при принятии решения обладают равными правами.

5.10. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

5.11. На заседании комиссии:

- определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;
- заслушиваются пояснения лица;
- рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также, при необходимости, дополнительные материалы.

5.12. Членам комиссии, а также иным лицам, присутствовавшим на заседании комиссии категорически запрещается разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5.13. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

5.13.1. Признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует.

5.13.2. Признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует работодателю:

- принять меры в отношении лица по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

- поручить лицу самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения.

5.13.3. Признать, что лицо не соблюдало требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к лицу конкретную меру ответственности.

5.14. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя комиссии или лица его замещающего.

5.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

5.16. В протоколе заседания комиссии указываются:

5.16.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

5.16.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования занимаемой должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

5.16.3. Предъявляемые к лицу вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой лицо уведомило председателя комиссии;

5.16.4. Содержание пояснений лица и, при наличии, других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

5.16.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

5.16.6. Источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

5.16.7. Результаты голосования;

5.16.8. Решение и обоснование его принятия.

5.17. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должно быть ознакомлено лицо.

5.18. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется лицу, полностью или в виде выписок из него, а также, по решению комиссии, - иным заинтересованным лицам.

5.19. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется руководителю. Руководитель организации знакомится с аргументированным решением комиссии и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

5.20. В случае установления комиссией факта совершения лицом 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 в 3-дневный срок, а при необходимости – незамедлительно.

5.21. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу лица, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем.