

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения.

- 1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средней общеобразовательной школе № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее — Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников МБОУ «СОШ № 18») влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, настоящим Положением.
- 1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы № 18» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Школы).
- 1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии.

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 Школы;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников Школы при выполнении ими должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:
 - а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
 - б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) данные об источнике информации.
- 3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 3.4. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до двух недель со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до одного месяца по решению председателя Комиссии. Председатель 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.
- 3.5. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

- 3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.
- 3.7. 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.
- 3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, 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.
- 3.9. 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:
 - установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.
- 4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.
- 4.4. В решении Комиссии указываются:
 - а) фамилия, имя, отчество, должность работника Школы, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - б) источник информации, ставшей 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) решение и его обоснование;
 - е) результаты голосования о принятии (непринятии) решения.
- 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 3 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.
- 4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 5-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 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.
- 4.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Школы, хранится в его личном деле.