

Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Детский дом-школа №1 им. А.А. Католикова» г. Сыктывкара

П Р И К А З

14.06.2016

№ Д – 123/16

г. Сыктывкар

**Об утверждении Положения
о комиссии по урегулированию конфликта
интересов**

Во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (приложение).
2. Утвердить срок действия настоящего приказа с даты издания до утверждения новых обязанностей.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.С. Витенкова

**Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее по тексту Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками учреждения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящим Положением.

3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается приказом учреждения.

4. Комиссия действует в учреждении на постоянной основе.

2. Задачи и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении ими должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от работников информации о наличии у работника (ов) учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. Первый экземпляр информации работник передает председателю Комиссии, второй - остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.4. Информация о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация производится секретарем Комиссии в Журнале учета информации, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора и печатью учреждения.

3.5. В Журнале указываются:

- входящий номер;

- дата и время принятия информации;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с информацией;
- дата и время передачи информации председателю Комиссии;
- краткое содержание информации.

3.6. После регистрации в Журнале учета информации информация передается на рассмотрение Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.7. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.9. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до десяти дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до четырнадцати дней по решению председателя Комиссии.

3.10. 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.

3.11. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника (ов) учреждения личной заинтересованности.

3.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

3.13. 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.

3.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.15. 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 устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.16. 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, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, 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 председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.4. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работник, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- 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 трех дней со дня его принятия направляются работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником 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 действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы директору.

4.9. Директор знакомится с решением Комиссии и подтверждающими факт действия (бездействия) документами в течение двух дней со дня получения и принимает решение об обращении в правоохранительные органы.

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

4.11. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.