**Приложение № 5**

к Антикоррупционной политике МБОУ «Тукаевская СОШ»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

В МБОУ «ТУКАЕВСКАЯ СОШ»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) МБОУ «Тукаевская СОШ» (далее - ОО) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников ОО влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Байконур, настоящим Положением.

Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора ОО.

Комиссия действует в ОО на постоянной основе.

1. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

Основными задачами Комиссии являются:

* + - содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.
    - обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника ОО;
    - исключение злоупотреблений со стороны работников ОО при выполнении их должностных обязанностей.
    - предупреждение коррупции.

Комиссия имеет право:

* + - запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти;
    - приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти.

1. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

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

Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

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

Первый экземпляр уведомления (Приложение 1) работник передает руководителю ОО незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем ОО остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя ОО о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за профилактику и предупреждение коррупционных и иных правонарушений, в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ОО и печатью. Срок хранения журнала - 5 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале учета уведомлений оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

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

Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника ОО 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, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника ОО личной заинтересованности.

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

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.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ОО, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник ОО не может участвовать по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ОО, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

1. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

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 ОО, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
* установить факт наличия личной заинтересованности работника ОО, которая приводит или может привезти к конфликту интересов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

В решении Комиссии указываются:

* + - фамилия, имя, отчество, должность работника ОО, 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.

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

Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику ОО, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

Решение Комиссии может быть обжаловано работником ОО в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае установления Комиссией факта совершения работником ОО 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.

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

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

Приложение 1 к Положению о комиссии по урегулированию конфликта

интересов в ОО

|  |
| --- |
| (должность, ФИО лица, являющегося для работника |
| представителем нанимателя) |
| Копия |
| (должность, ФИО лица, являющегося |
| для работника непосредственным руководителем) |
| от |
| (ФИО, |
| (должность и наименование ОО |
| , контактный телефон) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности, которая приводит (может привести) к конфликту интересов

в МБОУ «Тукаевская СОШ»

В соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» сообщаю, что:

|  |
| --- |
| 1. |
| (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов) |
|  |
|  |
| 2. |
| (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность) |
|  |
|  |
| 3. |
| (предложения по урегулированию конфликта интересов) |

«\_\_\_\_» 20 г.

подпись Ф.И.О.

Журнал

учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

в МБОУ «Тукаевская СОШ»

Начат « » 20 г. Окончен « » 20 г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата и время принятия уведомления | ФИО работника, обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления работодателю | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись сотрудника,  зарегистрировавшего уведомление | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |