

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ГБОУ РО «Ростовская-на-Дону школа-интернат спортивного профиля» (далее – Комиссия) создана с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей в ГБОУ РО «Ростовская-на-Дону школа-интернат спортивного профиля» (далее – школа-интернат).

1.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников школы-интерната.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законодательством Ростовской области, локальными правовыми актами школы-интерната в сфере противодействия и профилактики коррупции.

2. Задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам школы-интерната, граждан, других организаций;

обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.

противодействие коррупции.

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам школы-интерната, граждан, других организаций;

- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов работниками, занимающими должности с высоким коррупционным риском.

2.3. Комиссия имеет право:

- осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;

- запрашивать необходимые документы и информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников школы-интерната, и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

- принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству школы-интерната и руководителям структурных подразделений школы-интерната;

- решать вопросы организации деятельности Комиссии;
- в пределах своей компетенции принимать решения рекомендательного характера, адресуемые директору школы-интернат;
- осуществлять иные права в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

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 изменяется приказом директора школы-интерната.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

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 школы-интерната:

- информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- информация о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников школы-интерната.

4.2. Информация должна быть представлена Комиссии по форме уведомления о возникновении конфликта интересов согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

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

4.4. При предоставлении 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, к журналу регистрации информации, содержащему данные позволяющие идентифицировать личность заявителя, устанавливается ограниченный режим доступа.

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 4.2. настоящего Положения, председатель назначает дату, время и место заседания комиссии, по итогу которого выносится решение, которое носит рекомендательный характер для директора.

4.10. 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.

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

4.12. 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.

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

4.14. 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 письменные 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 4.2. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом 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. 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 председателя комиссии является решающим.

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

5.4. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставший основанием для проведения заседания комиссии;

- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании

- комиссии, содержание информации;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- содержание решения и его обоснование;

- 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 3 (трех) дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

5.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении комиссии, директор школы-интерната, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.8. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

5.9. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае не использования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, директор школы-интерната после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

5.10. 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.

5.11. Решение комиссии, принятое в отношении работника школы-интерната, хранится в его личном деле.

**Уведомление
о возникновении конфликта интересов**

Директору ГБОУ РО
«Ростовская-на-Дону школа-интернат
спортивного профиля»
Гамаюновой Е.А.

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я, _____,
замещающий(ая) должность _____,
уведомляю о том, 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)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

_____ (должность, ФИО руководителя структурного подразделения)

_____ (подпись, дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____.

Дата регистрации уведомления _____.

_____ (ФИО зарегистрировавшего уведомление)

_____ (подпись зарегистрировавшего уведомление)

