

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников
Протокол № 1 от «27» марта 2020г
Председатель С.Ф.Рафикова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Старо-Урусинская
СОШ» З.М.Фаздуллина
Введено в действие приказом
№ 17 от «27» 03 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Старо-Урусинская средняя общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции (далее - Комиссия) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старо-Урусинская средняя общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее МБОУ «Старо-Урусинская СОШ») 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, а также рассмотрения обращений граждан по вопросам коррупционной направленности.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, настоящим Положением, Положением о работе «Антикоррупционного ящика».

3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется директором МБОУ «Старо-Урусинская СОШ»

4. Комиссия действует в МБОУ «Старо-Урусинская СОШ» на постоянной основе.

II. Задачи Комиссии.

1. 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 работников учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении ими должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

III. Порядок работы Комиссии.

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- полученная от работников МБОУ «Старо-Урусинская СОШ» информация о наличии у сотрудника учреждения 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:

- 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.
- полученные через Антикоррупционный ящик обращения граждан, в т.ч. анонимные.

2. Первый экземпляр уведомления подается руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у лица, его подавшего, в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Работник обязан уведомлять руководителя учреждения 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 и неимущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

6. 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 одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

7. Обращения граждан по вопросам коррупционной направленности рассматриваются в соответствии с Положением о работе «Антикоррупционного ящика».

8. 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 день до заседания.

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

11. 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.

12. 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.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы (если таковые имеются), относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

IV. Решение Комиссии.

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;

2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

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

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

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

7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава коррупционного преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

8. Уведомление, Журнал регистрации уведомлений и Журнал учета письменных обращений граждан, поступивших через «Антикоррупционный ящик», протоколы заседаний Комиссии, решения принятые в отношении работников учреждения, хранятся папке по антикоррупции.

Данное положение действует постоянно, изменения и дополнения вносятся в случае изменения законодательных актов по урегулированию конфликта интересов.

Пронумеровано и прошнуровано

1/10/2016

листов

Директор МБОУ «Старо-Уруссинская СОШ»

З.М. Фаздуллина
З.М. Фаздуллина

