



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4F8DB00FAAE1CAC47CC99C0207CEBВ0
Владелец: Вечкитова Татьяна Андреевна
Действителен с 23.08.2022 до 23.11.2023

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Русско-Акташская СОШ»

Т.А.Вечкитова

« 06 » октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении
«Русско-Акташская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Русско-Акташская средняя общеобразовательная школа» (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников управления) влияет или может повлиять на объективное 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 общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

- 2.1. 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 работников управления;
 - в) исключение злоупотреблений со стороны работников управления при выполнении их должностных обязанностей;
 - г) противодействие коррупции.
- 2.2. Комиссия имеет право:
 - а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;
 - б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

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. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 3.5. 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. 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.
- 3.6. Дата, время и место заседания Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.
- 3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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.

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.
- В решении Комиссии указываются:
- а) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, 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) существо решения и его обоснование;
 - е) результаты голосования.
- 4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
- 4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения 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.
- 4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

Лист согласования к документу № 006 от 17.10.2022
Инициатор согласования: Вечкитова Т.А. Директор
Согласование инициировано: 17.10.2022 13:45

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
|---|----------------|-------------------|---|-----------|
| 1 | Вечкитова Т.А. | |  Подписано 17.10.2022 - 13:45 | - |