

II. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом директора МБОУ СОШ №11, в котором утверждается состав комиссии.

2.2. В состав комиссии входит:

председатель комиссии, заместитель председателя и члены комиссии, на одного из которых возлагается обязанность секретаря комиссии.

Число членов комиссии, не являющихся работниками Организации, составляет не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.3. Заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии избираются на первом организационном заседании комиссии из числа её членов открытым голосованием простым большинством голосов.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.4. Комиссия действует на постоянной основе.

2.5. Срок действия комиссии не ограничен.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника МБОУ СОШ №11 личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

3.2.1. Фамилию, имя, отчество работника МБОУ СОШ №11 и занимаемую им должность;

3.2.2. Описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.2.3. Данные об источнике информации.

3.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлении и административных правонарушениях, а также анонимные сообщения, не приводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.4. Председатель комиссии:

3.4.1. в 3-дневный срок со дня поступления информации о наличии у работника МБОУ СОШ №11 личной заинтересованности выносит решение о проведении проверки поступившей информации;

3.4.2. в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Положения;

3.4.3. организует ознакомление работника МБОУ СОШ №11, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

3.4.4. назначает дату, время и место заседания комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника МБОУ СОШ №11 личной заинтересованности.

3.5. 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. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника МБОУ СОШ №11, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
 - другие работники МБОУ СОШ №11, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.
- 3.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

- 3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не двух третьих членов от общего числа членов Комиссии.
- 3.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МБОУ СОШ №11, в адрес которого поступила информация о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Если работник не может участвовать в заседании Комиссии по уважительной причине, то оно переносится.
- 3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МБОУ СОШ №11, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. 3.11. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 3.12. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.
- 3.13. Протоколы Комиссии ведутся в печатном виде. Протоколы регистрируются в Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии, который оформляется в произвольной форме. Журнал регистрации протоколов заседаний протоколов заседаний пронумеровывается постранично, пронумеровывается, скрепляется печатью.

IV. Решение Комиссии

- 4.1. По итогам работы Комиссии принимает одно из следующих решений:
- 4.1.1. Установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника МБОУ СОШ №11, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 4.2. Установить факт наличия личной заинтересованности работника МБОУ СОШ №11, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов.
- 4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии является решающим.
- 4.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
- В решении Комиссии указываются:
- а) фамилия, имя, отчество, должность работника МБОУ СОШ №11, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
- в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- г) фамилия, имя, отчество членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; д) существо решения и его обоснование; е) результаты голосования.

- 4.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое мнение, которое подкрепит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 4.5. Копии решения Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания, исчисляемый в рабочих днях, направляются работнику МБОУ СОШ №11, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
- 4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником МБОУ СОШ №11 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 МБОУ СОШ №11 действий (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающий такой факт документы в правоохранительные органы.
- 4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника МБОУ СОШ №11, хранится в его личном деле.