

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №21 ИМЕНИ ВАЛЕНТИНА ОВСЯННИКОВА-ЗАЯРСКОГО»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной
организации МБОУ «СШ №21 им.
В. Овсянникова-Заярского»
С.Н. Пондерян



УТВЕРЖАЮ:

Директор МБОУ «СШ №21 им.
В. Овсянникова-Заярского»
О.А. Рыжик

Приказ № 306 от 19.09.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по рассмотрению уведомлений работников о возникновении
личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия), образуемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №21 имени Валентина Овсянникова-Заярского» (далее – МБОУ «СШ №21 им. В. Овсянникова-Заярского») в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, методическими рекомендациями Министерства труда и социальной политики Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МБОУ «СШ №21 им. В. Овсянникова-Заярского».

4. Состав комиссии определяется в соответствии с приложением к настоящему Положению.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае отсутствия члена комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и другие причины) в заседании комиссии принимает участие лицо, исполняющее его обязанности по должности.

5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

6. 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 комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

7. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, который председательствует на заседаниях комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседания комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений.

8. Основанием для проведения заседания комиссии является уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

1. Уведомление представляется в письменном виде и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (при наличии).

2. В комиссию могут быть представлены материалы (уведомление, мотивированное заключение и другие материалы), подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника учреждения, представившего уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (при их

наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются директору учреждения.

5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании комиссии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации.

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

7. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

8. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности государственной службы в государственном органе, недопустимо.

9. 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 рассмотреть письменные пояснения.

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

11. По результатам рассмотрения уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

– признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

– признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

– признать, что работник учреждения не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения применить к работнику учреждения дисциплинарное взыскание.

12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

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

14. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания направляется директору учреждения.

15. Директор Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

1) ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника учреждения;

4) временное отстранение работника учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

16. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника учреждения и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

2. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор Учреждения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

Приложение № 1

к Положению о комиссии по рассмотрению уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Состав комиссии
по рассмотрению уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Председатель комиссии – директор школы;
2. Заместитель председателя комиссии – заместитель директора по УР;
3. Секретарь комиссии – специалист по кадрам;
4. Член комиссии – специалист по ОТ;
5. Член комиссии – юрисконсульт;
6. Член комиссии – председатель Профсоюза.