

**Порядок
предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в
отношении работников МБОУ «Комсомольская СОШ»
Адамовский район**

1. Настоящий Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении работников **МБОУ «Комсомольская СОШ»** Адамовский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками **МБОУ «Комсомольская СОШ»** Адамовский район (далее – «Работник») директора **МБОУ «Комсомольская СОШ»** Адамовский район (далее – «Директор»), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работник обязан уведомлять Директора о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работника, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
В случае, если Работник при исполнении своих служебных обязанностей имеет заинтересованность в сделке, стороной которой он является или намеревается быть, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица в отношении существующей или предполагаемой сделки он обязан сообщить о своей заинтересованности Директору до момента принятия решения о заключении сделки.
3. При возникновении у Работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно при первой возможности представить письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).
4. Работник составляет уведомление на имя Директора в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении Работника дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы,

подтверждающие принятие Работником меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае, если уведомление не может быть передано Работником лично, оно направляется, по почте с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты: mfckv@mail.ru

5. Уведомление регистрируется ведущим специалистом МФЦ в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) (приложение 2 к настоящему Порядку).

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается Работнику на руки под роспись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

7. Не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления, ведущий специалист обеспечивает его направление Директору.

По решению Директора уведомление Работника передается в Комиссию **МБОУ «Комсомольская СОШ»** по соблюдению требований к служебному поведению работников **МБОУ «Комсомольская СОШ»** и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения в соответствии с Положением о Комиссии.

8. Комиссия рассматривает уведомления в порядке, установленном Положением о Комиссии.

9. Копия протокола Комиссии направляется Директору для принятия решения. Решение может состоять в изменении должностного или служебного положения Работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его временного отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

10. Непринятие Работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении работников
МБОУ «Комсомольская СОШ»
Адамовский район

Директору МБОУ «Комсомольская СОШ»

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, контактный телефон)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии МБОУ «Комсомольская СОШ» по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ «Комсомольская СОШ» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к приказу МБОУ «Комсомольская
СОШ»
по Адамовскому району»
от 23.11.22г № 131.1

Положение
о Комиссии МБОУ «Комсомольская СОШ»
Адамовский район по соблюдению требований к служебному поведению
работников МБОУ «Комсомольская СОШ»
Адамовский район и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МБОУ «Комсомольская СОШ»

Адамовский район и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в МБОУ «Комсомольская СОШ»

Адамовский район в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами региональных и муниципальных органов исполнительной власти (далее - органы).

3. Основной задачей комиссий является содействие государственным органам:

а) в обеспечении соблюдения работниками МБОУ «Комсомольская СОШ»

Адамовский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в МБОУ «Комсомольская СОШ», Муниципальном автономном учреждении муниципального образования Адамовский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении Работников.

5. Комиссия образуется приказом директора МБОУ «Комсомольская СОШ» Адамовского района.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. В состав комиссии входят:

Гаврилова Н.Ф.-Секретарь

Дикая Т.О.- председатель родительского комитета.

8. Число членов комиссии должно составлять не менее трех и не более семи человек.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление сведений, свидетельствующих о несоблюдении Работником МБОУ «Комсомольская СОШ» Правил этики и служебного поведения работников либо требований к урегулированию конфликта интересов;

б) поступившее в МБОУ «Комсомольская СОШ» уведомление Работника или иного лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя МБОУ «Комсомольская СОШ», касающееся обеспечения соблюдения государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции;

13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом государственного органа, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) 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;

б) организует ознакомление Работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии других заинтересованных лиц.

15. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии Работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии Работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

15.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие Работника или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении Работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если Работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения Работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что Работник соблюдал требования Правил этики и служебного поведения работников МБОУ «Комсомольская СОШ», и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что Работник не соблюдал требования Правил этики и служебного поведения работников МБОУ «Комсомольская СОШ», и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю МФЦ указать Работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к Работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует Работнику и (или) руководителю МБОУ «Комсомольская СОШ», принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что Работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю МБОУ «Комсомольская СОШ», применить к Работнику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

21. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов МБОУ «Комсомольская СОШ», решений или поручений руководителя МБОУ «Комсомольская СОШ», которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя МБОУ «Комсомольская СОШ».

22. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения, для руководителя МБОУ «Комсомольская СОШ», носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 12 настоящего Положения, носит обязательный характер.

24. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности Работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к Работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений Работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МБОУ «Комсомольская СОШ»;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

25. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен Работник.

26. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю МБОУ «Комсомольская СОШ», полностью или в виде выписок из него - Работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Директор МБОУ «Комсомольская СОШ», обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к Работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и

принятом решении руководитель МБОУ «Комсомольская СОШ», в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя МФЦ оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) Работника информация об этом представляется руководителю МФЦ для решения вопроса о применении к Работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. В случае установления комиссией факта совершения Работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

30. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу Работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

31. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью председателя комиссии и печатью МФЦ, вручается Работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются за счет МБОУ «Комсомольская СОШ».