МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ ЧАГОДОЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

28.04.2020 № 23

п. Чагода

«Об утверждении Положения о комиссии
по урегулированию конфликта интересов

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическим рекомендациям по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.) для профилактики коррупционных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр обеспечения деятельности системы образования Чагодощенского муниципального района».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ЦОД системы образования района» В.В.Эйтвид

Утверждаю
Директор МБУ
«ЦОД системы образования района»
_____ В.В. Эйтвид

Приказ № 23 от 28 апреля 2020г.

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр обеспечения деятельности системы образования Чагодощенского муниципального района»

1. Общие положения

Комиссия по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр обеспечения деятельности системы образования Чагодощенского муниципального района» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами и настоящим Положением.

Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр обеспечения деятельности системы образования Чагодощенского муниципального района» (далее - МБУ «ЦОД системы образования района»).

Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

Основными задачами Комиссии являются

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников и организации;

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;

г) противодействие коррупции.

Комиссия имеет право

а) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных лиц.

Порядок работы Комиссии

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.

Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:
а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
в) данные об источнике информации.

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

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

Председатель Комиссии в трёхдневный 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 её проведении. Срок проверки может быть продлён 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, включённых в повестку дня. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника МБУ «ЦОД системы образования района» личной заинтересованности. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов Комиссии. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых 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. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3. Решение Комиссии

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, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привезти к конфликту интересов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в её заседании. В решении Комиссии указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
2) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
3) дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
4) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
5) существо решения и его обоснование;
6) результаты голосования.

Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

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.

Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.