ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2763D251EAEF2EB13EEE
Владелец: **Войков Владимир Владимирович**
Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2026

Приложение № 1 к приказу
от «07» августа 2018 № 01-04/122/1

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк»

_____/ Л.В. Дубовская/

«07» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк»

от «07» августа 2018 г. № 01-04/122/1

_____/В.В. Войков/

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее - учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований о служебном поведении и (или) об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

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

проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются содействие учреждению:

- в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон № 273-ФЗ);
- в осуществлении мер по предупреждению коррупции;
- в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу.
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работником;
- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении ими должностных обязанностей.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от других учреждений;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора учреждения.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

3.5. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

3.6. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и других членов Комиссии.

3.7. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос об урегулировании конфликта интересов;

- другие приглашенные лица, в том числе из числа работников учреждения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является, полученные от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц, граждан или работников учреждения:

- информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- информация о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде по форме (Приложение № 1 к Положению о конфликте интересов ГАОУ АО ДО «РШТ») и содержать следующие сведения:

1) Ф.И.О. и должность заявителя.

2) Информация о факте конфликта интересов:

- фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения.
- данные об источнике информации (по возможности).

4.3. Регистрация информации осуществляется в день его поступления в журнале регистрации сообщений (информации) о фактах конфликта интересов (далее - Журнал), составленном по форме, согласно Приложению № 2 к Положению о конфликте интересов ГАОУ АО ДО «РШТ».

4.4. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к Журналу, содержащему данные позволяющие идентифицировать личность заявителя.

4.5. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.7. После поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, секретарь Комиссии немедленно информирует председателя Комиссии в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.8. Председатель выносит решение о проведении проверки информации, материалов, поступивших в Комиссию.

4.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в сообщении. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.10. Проверка информации и материалов осуществляется в десятидневный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до месяца по решению председателя Комиссии.

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

4.12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, до его начала данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.13. 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.

4.14. Заседание Комиссии может проводится в отсутствие работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.15. 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 пояснения.

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

4.17. По итогам рассмотрения информации, указанной в абз. 2 пункта 4.1, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности.

По итогам рассмотрения информации, указанной в абз. 3 пункта 4.1, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В данном случае Комиссия рекомендует руководителю указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение Комиссии обязательно к исполнению.

4.19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. членов и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений

- источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждении;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение.

4.20. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.21. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

4.22. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель отдела, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.23. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.24. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника, в том числе в случае не использования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, руководитель отдела после получения от Комиссии соответствующей информации может ходатайствовать директору учреждения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

4.25. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие этот факт документы в правоохранительные органы.

прошнуровано и скреплено печатью

6 (шесть) листов.

директор В.В. Войков

М.П.

«07» августа 2018 года