

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПУРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) Управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (далее - Управление образования) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, муниципальными правовыми актами и нормативно-правовыми актами Управления образования.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Управления образования, руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования.

2. Задачи и полномочия комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие органам:

- а) в обеспечении соблюдения работниками Управления образования, руководителями образовательных организаций 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. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции или урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Управления образования, граждан, организаций;
- в) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- г) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;
- д) иные вопросы, касающиеся вопросов соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции в Управлении образования.

2.2. Комиссия имеет право:

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

3. Порядок образования комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается приказом начальника Управления образования и 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 начальника Управления образования.

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

3.4. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель (из числа членов комиссии), секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

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

3.7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) начальник Управления образования если в отношении работника комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций и т.д., по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства заявителя, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

в) в случае необходимости в состав комиссии может быть введен независимый эксперт.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) представление специалиста по работе с кадрами Управления образования информации о результатах проверки и материалов проверки, проведенной в соответствии с нормативными актами с муниципального уровня о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых руководителями образовательных организаций, и соблюдения требований к служебному поведению, свидетельствующих:

- о представлении недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в установленном порядке в Управление образования:

- обращение руководителя образовательной организации при назначении на должность в части предоставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о даче согласия на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- обращение руководителя образовательной организации о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости);

- заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

-уведомление руководителя образовательной организации, работника Управления образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 1);
в) представление начальника Управления образования или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками Управления образования и руководителями образовательных организаций требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Управлении образования мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении:

-поступившего уведомления руководителя образовательной организации о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установлении наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов;

-информация о наличии у работника Управления образования, руководителя образовательной организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) представление специалистом по работе с кадрами Управления образования материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителями образовательной организации недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д)поступившее уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые в данной организации, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

4.2.Полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или сотрудников Управления образования:

- 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 Управления образования.

Информация должна быть представлена комиссии в письменном виде (форма – Приложение № 2).

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

4.4.Обращения, указанные во втором, третьем абзацах подпункта «б», подпункте «д» п.4.1. подаются руководителем образовательной организации в Управление образования. В обращении указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, должность, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином, функции в коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Специалист по работе с кадрами Управления образования осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Уведомление, указанное в четвертом подпункте «б» п.4.1. рассматривается на комиссии, специалистом по работе с кадрами Управления образования, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления и обращения.

4.5.При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращений

или уведомлений, специалист по работе с кадрами (специалист, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений) имеет право проводить собеседование, получать от гражданина письменные пояснения, а начальник Управления образования может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления.

4.6. Мотивированные заключения должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия решения.

4.7. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке 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, руководителя образовательной организации 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 (приложение 2) и с результатами ее проверки;
- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии иных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.8. Заседание комиссии по рассмотрению заявления проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.9. Уведомление рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

4.10. Регистрация информации в Управление образования осуществляется в день поступления в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее - Журнал), составленном по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

4.11. При предоставлении копии информации ставится номер регистрации и дата приема информации в подтверждение его получения.

4.12. Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последней информации, после чего передается в архив.

4.13. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информации, содержащему данные, позволяющие идентифицировать личность заявителя.

4.14. 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.

4.15. После поступления в комиссию информации секретарь комиссии немедленно информирует председателя комиссии в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.16. Председатель выносит решение о проведении проверки информации, материалов.

4.17. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов. 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. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. 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, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.18. 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.

4.19. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника 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 не явился на заседание комиссии.

4.20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

5. Решение комиссии

5.1. По итогам рассмотрения информации комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником Управления образования, руководителем образовательной организации являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником Управления образования, руководителем образовательной организации являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления образования применить к работнику Управления образования, руководителю образовательной организации конкретную меру ответственности;

в) установить, что работник Управления образования, руководитель образовательной организации соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

г) установить, что работник Управления образования, руководитель образовательной организации не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления образования указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить конкретную меру ответственности.

д) дать работнику согласие на исполнение должности в иной организации или работ в данной организации;

е) отказать работнику на исполнение должности в иной организации или работ в данной организации и мотивировать свой отказ;

е) дать работнику согласие участвовать на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией или общем собрании иной общественной организации;

ж) отказать работнику участвовать на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией или общем собрании иной общественной организации, и мотивировать свой отказ;

з) признать, что причина непредставления руководителем ОО сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

и) признать, что причина непредставления руководителем образовательной организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления образования принять меры по представлению указанных сведений;

к) признать, что причина непредставления руководителем образовательной организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от

представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления образования применить конкретную меру ответственности;

л) признать, что при исполнении работником Управления образования, руководителем образовательной организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

м) признать, что при исполнении работником Управления образования, руководителем образовательной организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) начальнику Управления образования принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник, руководитель образовательной организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления образования применить конкретную меру ответственности.

5.2. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Управления организации, решений или поручений начальника Управления образования, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальника Управления образования.

5.3. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.4. 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 абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1. для начальника Управления образования носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.5. В протоколе 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 орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.6. Член комиссии, не согласный 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.

5.7. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Управления образования, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.8. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии, вручается работнику, руководителю образовательной организации, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу либо любым другим способом с реквизитами такого способа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола соответствующего заседания комиссии. В случае направления выписки из протокола заседания комиссии заказным письмом с уведомлением работник также уведомляется устно секретарем комиссии в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола соответствующего заседания комиссии.

5.9. Начальник Управления образования 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 начальник Управления образования в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение начальника Управления образования оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.10. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется начальнику Управления образования для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.12. 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.

5.13. 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, осуществляется специалистом по работе с кадрами Управления образования (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

5.14. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о комиссии по урегулированию конфликта интересов

(наименование представительного органа муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации))

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

Сообщаю 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 меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись лица, представляющего) (расшифровка подписи)

(направляющего) уведомление)

Приложение № 2

к Положению о комиссии по урегулированию конфликта интересов

(наименование представительного органа муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О, должность)

(адрес проживания (регистрации))

Информация

1. Информация о факте конфликта интересов:

а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения.

