



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИЗОБИЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА –
ДЕТСКИЙ САД ИМЕНИ Г.А.РОМАНЕНКО»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Изобильненская СОШДС»)**

ПРИКАЗ

« 29 » _____ декабря _____ 20 23

№ _____ 324

О создании комиссии по противодействию коррупции и порядку урегулирования выявленного конфликта интересов работников и утверждении Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Изобильненская средняя общеобразовательная школа – детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым

На основании требований Федерального Закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Республики Крым от 22 июля 2014 г. № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», в целях предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Изобильненская средняя общеобразовательная школа – детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым (далее – МБОУ «Изобильненская СОШДС»), защиты прав граждан, обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по противодействию коррупции и порядку урегулирования выявленного конфликта интересов работников МБОУ «Изобильненская СОШДС» в составе:
Председатель комиссии: Иванчук А.В. – заместитель директора,
Члены комиссии: Зенова А.В. – специалист по кадрам, секретарь комиссии,
Карнаух Е.А. – председатель профсоюзной организации.
2. Утвердить и ввести в действие с 09 января 2024 года Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Изобильненская средняя общеобразовательная школа – детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым (Приложение № 01).
3. Комиссии по противодействию коррупции и порядку урегулирования выявленного конфликта интересов работников МБОУ «Изобильненская СОШДС»:
- в своей работе обеспечивать соблюдение прав личности и руководствоваться федеральным, региональным, муниципальным законодательством и данным Положением;

- активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений работников МБОУ «Изобильненская СОШДС», обеспечить контроль соблюдения работниками законодательно установленных ограничений и запретов.
4. Москаленко Ж.И., секретарю руководителя МБОУ «Изобильненская СОШДС», разместить данный приказ на информационных стендах и на официальном школьном сайте в сети Интернет <http://izobilnoe-osds.d61.ru> в срок до 09.01.2024 года.
 5. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
 6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



М.И.Волова

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Изобильненская
средняя общеобразовательная школа – детский сад имени Г.А.Романенко»
Нижнегорского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Изобильненская средняя общеобразовательная школа – детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым (деле - Учреждение) разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения и его работников.

1.2. Комиссии по противодействию коррупции и порядку урегулирования выявленного конфликта интересов работников Учреждения (далее - Комиссия) рассматривает вопросы, связанные с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, а так же вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Учреждения.

1.4. 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, законодательством Республики Крым, настоящим Положением.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, учреждению, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции;

2.2. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления 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.

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

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

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от 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 и содержать следующие сведения:

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;

в) данные об источнике информации.

4.3. 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.

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

4.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, выносит решение о проведении проверки этой информации.

По письменному запросу председателя Комиссии директор Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиления контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

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.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных 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.

4.10. 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.

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.

4.11. 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, являющееся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

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

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

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

5.7. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.8. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

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