

Муниципальное бюджетное учреждение образования
Бугульминского муниципального района
Республики Татарстан

П Р И К А З

г.Бугульма

от 20.08.2018 г.

№ 274/18

Об утверждении положений

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», в целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении образования Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (Приложение №1)
2. Утвердить Положение о комиссии Муниципального бюджетного учреждения образования Бугульминского муниципального района Республики Татарстан по урегулированию конфликта интересов (Приложение №2)
3. Утвердить состав комиссии Муниципального бюджетного учреждения образования Бугульминского муниципального района Республики Татарстан по урегулированию конфликта интересов:

Председатель комиссии:

Гарафутдинова И.А., зам. начальника управления образованием;

Члены комиссии:

Валиуллина Н.Ю., зам. начальника по воспитательной работе;

Хабибрахманова М.К., специалист отдела кадров МБУО;

Трофимова И.А., председатель Бугульминской территориальной профсоюзной организации работников народного образования;

Хасанова А.Н., правовой инспектор труда Бугульминской
территориальной профсоюзной организации работников народного
образования;

Секретарь:

Милостивая В.А., юрист.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник
учреждения образования



В.В.Кульбеда

**Положение о комиссии
Муниципального бюджетного учреждения образования
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
по урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) Муниципального бюджетного учреждения образования Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ) разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для МБОУ и его работников.

1.2. Положение о комиссии - это внутренний документ МБОУ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБОУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МБОУ и правами и законными интересами МБОУ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МБОУ.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности на основе гражданско-правовых договоров.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется и утверждается приказом начальника МБОУ.

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

2.3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

2.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Порядок работы комиссии.

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях.

3.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. 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 начальника Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от

занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры (сроки рассмотрения и принятия решения, в связи с индивидуальными обстоятельствами, конкретными случаями и в связи возникшей производственной необходимостью, могут быть иные).

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

3.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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 устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом 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 привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.16. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работников, в отношении которых рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- основания проведения заседания и принятия решения (источник информации – заявление, ходатайство, обращение);
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

3.17. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.18. Копии решения комиссии направляются начальнику Учреждения, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

3.20. Начальник Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

3.21. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов начальник Учреждения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.