



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

л/сч №0198243023Б, РФУ Чесменского муниципального района с. Чесма, БИК 047501001
457220 с. Чесма, ул. Советская, 47 тел. (8-351-69) 2-11-01 факс (8-351-69) 2-14-92
e-mail: chesma.upr.obr@mail.ru

«16» октября 2018 года

№ 323

Приказ

«Об утверждении Положения о комиссии
по урегулированию конфликта интересов
при Управлении образования администрации
Чесменского муниципального района»

В связи с принятием изменений в учредительных документах Управления образования администрации Чесменского муниципального района Челябинской области согласно Решению Собрания депутатов Чесменского муниципального района Челябинской области № 58 от 23.08.2018 г., в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, в целях реализации государственной политики в области противодействия, предупреждения коррупции, борьбы с данным явлением и урегулирования конфликта интересов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов при Управлении образования администрации Чесменского муниципального района (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками, замещающими должности в муниципальном казенном учреждении Управление образования администрации Чесменского муниципального района, его структурных подразделениях, и в подведомственных ему учреждениях, не отнесенные к должностям муниципальной службы (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования

Е.М. Артемьева

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
при Управлении образования администрации Чесменского муниципального района
Челябинской области

I общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), к которому приводит или может привести к нарушению объективного исполнения должностных обязанностей руководителей муниципальных образовательных организаций, работников Управления образования.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, органа местного самоуправления.

1.3 Основной задачей комиссии является обеспечение соблюдения работниками Управления образования администрации Чесменского муниципального района Челябинской области (далее – Управление образования) 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, нормативно-правовыми актами органа местного самоуправления, а также предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

1.4 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов в отношении работников Управления образования, работников структурных подразделений и подведомственных ему учреждений, руководителей муниципальных образовательных организаций.

1.5 Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью руководителя и правами и законными интересами работников.

1.6 Под личной заинтересованностью руководителя, которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения руководителем при исполнении им должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

II. Задачи и полномочия Комиссии

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1 содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу.

2.1.2 обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

2.1.3 исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.

2.1.4 противодействие коррупции.

2.2 Комиссия имеет право:

2.2.1 запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;

2.2.2 приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

III. 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 начальником Управления образования (Приложение 1 к настоящему Положению).

3.3 В состав Комиссии входят начальник Управления образования, специалисты Управления образования, председатель районной профсоюзной организации работников образования, председатель Совета директоров, директора и заведующие.

3.4 Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.5 Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.6 В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт. Независимый эксперт включается в состав Комиссии на добровольной основе.

3.7 Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

III Порядок работы Комиссии

3.1 Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или сотрудников учреждения:

3.1.1. информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.1.2 информация о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения;

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

3.2.1 ФИО и должность.

3.2.2 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).

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

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

3.5 Регистрация информации осуществляется в день его поступления в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее - Журнал), составленном по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

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

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

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

3.6 Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в п. 3.1 выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в п. 3.4.

3.7 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. 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.

3.8. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у руководителя, работника Управления образования личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом начальника Управления образования, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за выполнением его должностных обязанностей, отстранение от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.9. По письменному запросу председателя Комиссии, руководитель работник представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от государственных органов и организаций.

3.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 Положения о Комиссии. 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.

3.11. Заседание комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

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

3.13. 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.

3.14 Заседание Комиссии проводится в присутствии виновного работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.15 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.

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

3.17 По итогам рассмотрения информации, указанной в п. 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

IV. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1 Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

4.1.2 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.

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

4.3 Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. В решении Комиссии указываются:

4.3.1 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;

4.3.2 источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

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

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

4.3.5 существо решения и его обоснование;

4.3.6 результаты голосования.

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

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

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

4.7 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.

4.8. Начальник Управления образования вправе отстранить руководителя, работника от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) на период урегулирования конфликта интересов.

4.9. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае не использования им обязанности сообщить начальнику Управления образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта начальник Управления образования после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь руководителя, работника к дисциплинарной ответственности или об увольнении, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, за совершения правонарушений, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

4.10. 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.

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

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

**Состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов
при Управлении образования администрации
Чесменского муниципального района Челябинской области**

Ф.И.О.	должность
Артемьева Е.М.	Председатель Комиссии, начальник Управления образования
Турова Т.В.	Заместитель председателя Комиссии, заместитель начальника Управления образования
Калмыкова А.Ж.	Секретарь Комиссии, юристконсульт
Члены комиссии:	
Овсянникова М.А.	Председатель районной профсоюзной организации работников образования
Игольникова В.А.	Заведующий РМК

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
О ФАКТАХ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На " __ " листах

№ п/п	Дата и время регистрации информации	Ф.И.О, должность подавшего информацию	Краткое содержание информации	Сведения о принятом решении	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками, замещающими должности в Управлении образования администрации Чесменского муниципального района, его структурных подразделениях и в подведомственных ему учреждениях, не отнесенные к должностям муниципальной службы

1. Настоящим Порядком определяется последовательность уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов замещающими должности в Управление образования администрации Чесменского муниципального района Челябинской области (далее – Управление образования), его структурных подразделениях и в подведомственных ему учреждениях, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – Работник), мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (далее - Порядок).

2. Работники Управления образования, его структурных подразделений и подведомственных ему учреждений обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ к мерам, принимаемым работником, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:

3.1. Уведомление работником руководителя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2. Отказ от выгоды, которая может явиться причиной возникновения конфликта интересов.

3.3. Самоотвод работника в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Работник при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, представить руководителю (работодателю) в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление), оформленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление работником подписывается лично.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

7. Данное Уведомление направляется на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов при Управлении образования администрации Чесменского муниципального района Челябинской области (далее – Комиссия).

8. Комиссия рассматривает уведомление и приложенные к нему материалы и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

9. В случае нахождения работника в командировке, не при исполнении должностных обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать руководителя (работодателя) в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан его проинформировать с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - составить и представить руководителю (работодателю) в письменном виде уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

(отметка об ознакомлении)

(представителю нанимателя (работодателя) с указанием Ф.И.О., должности)

Копия: _____

(непосредственному руководителю с указанием Ф.И.О., должности)

От _____

(Ф.И.О., наименование должности)

с указанием структурного подразделения, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии со ст. 11 Федерального закона «О противодействии коррупции» от
25.12.2008 г. № 273-ФЗ сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять

либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего
уведомления (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись лица) (расшифровка подписи)