

**Управление образования администрации города Тулы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 8 имени Героя Советского Союза Леонида
Павловича Тихмянова»**

300034, г. Тула, Ул. Фрунзе, 18

Телефоны: 8(4872) 31-56-41

ПРИНЯТО

на _____
протокол № _____
от «__» _____

СОГЛАСОВАНО

на _____
протокол № _____
от «__» _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУЦО № 8
_____ Т.Н. Матвиевская
Приказ № _____ от _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ**

г. Тула, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Центр образования № 8 имени Героя Советского Союза Леонида Павловича Тихмянова» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

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

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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 Тульской области, настоящим Положением.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения сотрудниками образовательного учреждения, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), другими федеральными законами

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.

г) противодействие коррупции.

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 МБОУ ЦО № 8.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.4. В состав комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый директором школы из числа членов Комиссии, секретарь и члены Комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей 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.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

4.1.1. Поступившее обращение гражданина,

4.1.3. Представление директора школы или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником требований к служебному поведению и (или), требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в образовательном учреждении мер по предупреждению коррупции;

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

4.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

4.3.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, которая не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации,

4.3.2. Организует ознакомление сотрудника, 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 информацией и с результатами ее проверки;

4.4. Заседание Комиссии, как правило, проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

4.6. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника в случае если гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

4.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.8.1. установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

4.8.2. установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору школы указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

4.9 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.11. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается сотруднику в отношении которого рассматривался вопрос.

4.12. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор МБОУ ЦО № 8 в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

4.13. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется директору МБОУ ЦО № 8 для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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