

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ГАУ НО «ФОК В С. ПОЧИНКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области» (далее - Комиссия) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и локальными актами ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области».
- 1.2. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) - это внутренний документ ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области» (далее – Учреждение), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
- 1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которого он является.
- 1.4. Личная заинтересованность работника Учреждения – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
- 1.5. Комиссия образуется в целях:
 - осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области» (далее - Учреждение);
 - регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения;
 - решения спорных вопросов, в том числе связанных с предупреждением коррупции, конфликтом интересов работников, рассмотрения жалоб;
 - обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
 - повышения эффективности функционирования образовательной организации за счёт снижения рисков проявления коррупции.

- 1.6. Члены Комиссии назначаются приказом директора Учреждения.
- 1.7. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- прием и проверка поступающих в Учреждение заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц Учреждения в коррупционной деятельности;
- разрешение ситуации между участниками конфликта путем доказательного разъяснения и принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, взаимному удовлетворению всех сторон, предупреждению коррупции в Учреждении;
- способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в Учреждении;
- организация проведения мероприятий (семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы» и др.), способствующих предупреждению коррупции и урегулированию конфликта интересов;
- сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- рассмотрение иных вопросов, направленных на профилактику коррупции в Учреждении.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- по нарушению работниками Учреждения норм деловой этики;
- по конфликту интересов работников Учреждения;
- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за достоверной информацией к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативно-правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

- 3.1. Комиссия координирует деятельность структурных подразделений Учреждения по реализации мер противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов.
- 3.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.
- 3.3. Осуществляет предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов о признаках коррупционных правонарушений, поступивших в Учреждение.
- 3.4. Запрашивает информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Учреждения и, в случае необходимости, приглашает их на свои заседания.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

- 4.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, уведомления, предложения) работника не позднее 3 (трёх) рабочих дней с момента поступления такого обращения.
- 4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.
- 4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии
- 4.4. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:
 - злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
 - наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 4.5. В основу работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:
 - обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
 - индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
 - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
 - соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
 - защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).
- 4.6. Право подачи заявления имеет любой работник Учреждения и получатель образовательных услуг.

Заявитель может обратиться в Комиссию в течение трёх рабочих дней со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.
- 4.7. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтов интересов других работников Учреждения.
- 4.8. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме согласно Приложению № 1. Уведомление работника также подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных работниками ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области» (Приложение № 2). Учет и регистрацию поступивших

обращений, и ведение журнала осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений. По требованию Председателя Комиссии лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений обязано предоставить Комиссии Уведомление заявителя, у которого возник конфликт интересов.

4.9. Комиссия:

- в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки этой информации;
- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.10. Председатель назначает дату и время заседания Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления. Секретарь сообщает о сроках рассмотрения заявления членам Комиссии.

4.11. Рассмотрение заявления и принятие решения осуществляется не позднее 30 (тридцати) дней с момента подачи, если срок не оговорен дополнительно.

4.12. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении своего заявления, предварительно известив об этом председателя Комиссии.

4.13. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо заместителя Председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

4.14. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

4.15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

4.16. 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.

4.17. В итоге работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.18. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

- 4.19. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.
- 4.20. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.
- 4.21. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает Председатель и секретарь Комиссии.
- 4.22. Все члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об информации, информатизации и защите информации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

- 5.1. Решение о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе утверждается директором ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области». Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе заседания, а состав Комиссии утверждается приказом директора.
- 5.2. В состав Комиссии входят 5 (пять) человек:
- ✓ председатель комиссии;
 - ✓ заместитель председателя;
 - ✓ два члена комиссии;
 - ✓ секретарь.

В заседаниях Комиссии правом голоса обладает весь состав Комиссии (пять человек).

5.3. Заместитель Председателя Комиссии, в случаях отсутствия Председателя Комиссии, по его поручению проводит заседание Комиссии.

5.4. 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.

5.5. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- готовит проект годового отчета Комиссии;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием руководителей и представителей структурных подразделений и других лиц, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов;
- на основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания;
- информирует о результатах реализации мер противодействия коррупции;
- представляет Комиссию в отношениях с населением и организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения своим заместителям, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер; оформляется протоколом, который подписывается Председателем Комиссии и секретарём, а затем передается на рассмотрение директору Учреждения. При необходимости, принятые решения реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

6.2. В решении Комиссии указываются:

- дата его принятия, состав Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о конфликтной ситуации;

- сущность спора, заявления и обвинения лиц, участвующих в рассмотрении спора;
 - обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
 - результаты голосования;
 - решение Комиссии.
- 6.3. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
- 6.4. Протоколы заседаний комиссии хранятся три года.
- 6.5. Протоколы регистрируются Председателем комиссии в «Журнале регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию конфликта интересов» (Приложение № 3)
- 6.6. Протоколы заседаний и журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии хранятся в кабинете директора Учреждения.
- 6.7. Журнал регистрации протоколов заседаний пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области».

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 7.1. Председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют:
- со структурными подразделениями Учреждения по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции;
 - с бухгалтерией и планово-финансовым управлением по вопросам финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на борьбу с коррупцией в Учреждении;
 - с общественными объединениями, коммерческими организациями, работниками Учреждения и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами разрешения конфликта и противодействия коррупции в Учреждении;
 - с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных нарушений.
- 7.2. Комиссия работает в тесном контакте с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные акты Учреждения с учетом изменений действующего законодательства.

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

(Ф.И.О., должность)

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__ года

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных работниками ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области»

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением, должность	Дата и время передачи уведомления	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание

ЖУРНАЛ
регистрации протоколов заседаний комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ГАУ НО «ФОК в с. Починки Нижегородской области»

№ п/п	Дата проведения заседания	№ протокола заседания	Повестка	Принятое решение	Подпись председателя комиссии