

<p>Рассмотрено Педагогическим советом Протокол № <u>3</u> от <u>9 января</u> 2016г.</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: center;">Директор ГКОУ Золинской специальной (коррекционной) школы-интерната Лупанов Ф.Н.</p> <p style="text-align: center;">Приказ № <u>30/3</u> от <u>23.12.2015г</u></p> 
---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

**в государственном казенном общеобразовательном учреждении "Золинская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья".**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящее Положение регламентирует образование и деятельность Комиссии о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов (далее – Комиссия) в ГКОУ Золинской специальной (коррекционной) школы-интерната (далее школа-интернат).

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников ГКОУ Золинской специальной (коррекционной) школы-интерната.

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

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником школы-интерната поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником школы-интерната требований к служебному поведению, предусмотренных статьей 18 Федерального закона.

б) информация о наличии у работника школы-интерната личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7. Информация, указанная в пункте 6 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника школы-интерната и его должность;

б) описание нарушения работником школы-интерната требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

8. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником школы-интерната требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

10. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления сведений, указанных в пункте 6 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 7 настоящего Положения.

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 школы-интерната личной заинтересованности, которая приводит, или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора школы-интерната в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением работником школы-интерната его должностных обязанностей, отстранение работника учреждения от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

11. По письменному запросу председателя Комиссии бухгалтерия школы-интерната представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а так же запрашивает в установленном порядке для предоставления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

12. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 6 настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а так же 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.

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

14. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания объявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения. Заседание комиссии переносится, если работник школы-интерната не может участвовать в заседании по уважительной причине.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника школы-интерната, 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.

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

18. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 6 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником школы-интерната требований к служебному поведению.

б) установить, что работник школы-интерната нарушил требования к служебному поведению. В этом случае директору школы-интерната рекомендуется указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а так же провести в структурном подразделении школы-интерната мероприятия по разъяснению работникам школы-интерната необходимости соблюдения требований к служебному поведению,

19. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 6 настоящего Положения, 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.

установить факт наличия личной заинтересованности работника школы-интерната, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия направляет директору школы-интерната предложения по предотвращению или урегулированию этого конфликта интересов.

в) принять решение о проведении дополнительной проверки с привлечением специалистов.

20. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

20. Решение Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

21. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника школы-интерната, 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, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

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

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

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

24. Копии решений Комиссии в течении трех дней со дня его принятия направляются директору школы-интерната, работнику школы-интерната, а так же по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

25. Решение Комиссии может быть обжаловано работником школы-интерната в 10-дневный срок со дня вручения ему копий решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. Директор школы-интерната вправе отстранить работника школы-интерната от занимаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с частью 2 статьи 32 Федерального закона.

27. В случае установления Комиссией факта совершения работником школы-интерната действий (бездействий), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

28. Решение Комиссии, принятое в отношении работника школы-интерната, хранится в его личном деле.