

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинградской области  
«Подпорожская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные  
программы,

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3  
от 28.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБОУ ЛО  
«Подпорожская  
школа-интернат»  
от 11.01.2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комиссии по вопросам, связанным с предотвращением и  
урегулированием конфликта интересов  
в ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат»**

Доведено до сведения родителей  
на общешкольном родительском  
собрании.

Протокол № 4 от 28.12.2020 г.

## **1. Общие положения**

1. Комиссия по вопросам, связанным с предотвращением и урегулированием конфликта интересов ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат» (далее – комиссия, учреждение) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с предотвращением и урегулированием ситуации, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат», Положением о комиссии по вопросам, связанным с предотвращением и урегулированием конфликта интересов работников ГБОУ ЛО «Подпорожская школа-интернат», утверждённым приказом от 11.01.2021 г. № 2А.

## **2. Задачи и полномочия комиссии**

Основными задачами комиссии являются:

а) предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу.

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей гет работника:

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

г) противодействие коррупции.

Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от директора учреждения, заместителей руководителя учреждения, от руководителей структурных подразделений;

б) приглашать на свои заседания работников учреждения, иных должностных лиц.

## **3. Порядок образования комиссии**

Кандидатуры в состав комиссии предлагаются директору руководителями каждого структурного подразделения учреждения.

Состав комиссии и её председатель утверждается и изменяется приказом директора.

Заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии избираются членами комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

Заседание комиссии является правомочным в случае присутствия на нём не менее 2/3 членов комиссии.

По всем вопросам комиссия принимает решения.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 1/2 от присутствующих на заседании членов комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

В случае несогласия с каким-либо решением, член комиссии имеет право отразить свое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола.

#### 4. Порядок работы Комиссии

Основанием для проведения заседания комиссии является полученная председателем комиссии от руководителя учреждения, а также правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или работников учреждения:

- информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- информация о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения;
- сведений о наличии конфликта интересов между работниками учреждения;
- обращений работников учреждений о рассмотрении вопроса о наличии (отсутствии) возможного конфликта интереса между работниками;
- иных вопросов, связанных с возможностью наличия конфликта интересов между работниками учреждения.

Регистрация поступившей информации (обращения) осуществляется в день её (его) поступления в журнале регистрации информации (обращений) в комиссию.

При предоставлении копии информации (обращения) ставится номер регистрации и дата приема информации (обращения) в подтверждение её (его) получения.

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

Информация о заявителе является конфиденциальной информацией, в связи с чем устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информации (обращений).

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

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

После поступления в комиссию информации (обращения) председатель выносит решение о проведении заседания комиссии, на котором определяются задачи по рассмотрению ситуации (информации, обращения), определяется дата и время заседания комиссии по их рассмотрению.

Председатель комиссии осуществляет сбор материалов, подтверждающих либо опровергающих поступившие сведения (информацию, обращения), формирует повестку дня.

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.

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.

Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

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.

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

## **5. Заключение комиссии**

По результатам рассмотрения поступившей информации комиссия принимает заключения.

Комиссия вправе:

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

б) 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.

в) считать (не считать) ситуацию, сведения о которой представлены в комиссию являющейся (не являющейся) конфликтом интересов и, как следствие, нуждающейся (не нуждающейся) в специальных способах урегулирования.

Заключения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

Заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в ее заседании. Заключения комиссии носят рекомендательный характер.

В заключении комиссии указываются:

а) 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;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо заключения комиссии и его обоснование;

с) результаты голосования.

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

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

В случае необходимости работнику и другим заинтересованным лицам могут быть направлены копии протоколов заседаний (выписок из протоколов) комиссии, заключений комиссии.

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

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 руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести

к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, руководитель структурного подразделения после получения от комиссии соответствующей информации может ходатайствовать перед руководителем учреждения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности или об увольнении, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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