

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ МЦ  
\_\_\_\_\_ Г.В.Губа

Приказ МБУ МЦ  
№98 от 29.06.2021 года

**Положение  
о комиссии по урегулированию конфликта интересов  
в муниципальном бюджетном учреждении «Методический центр в системе образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Методический центр в системе образования» (далее Положение, Комиссия, МБУ МЦ) определяет порядок формирования и работы Комиссии, а также уровень ее компетенций.

1.2. Комиссия создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность сотрудников МБУ МЦ, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами МБУ МЦ, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на свободном коллективном обсуждении, стремлению к принятию оптимальных решений, урегулированию разногласий и конфликта интересов.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора МБУ МЦ.

**2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом директора МБУ МЦ.

2.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора МБУ МЦ.

2.4. Председателем Комиссии назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в МБУ МЦ.

2.5. Членство в Комиссии может быть прекращено досрочно по личному заявлению члена Комиссии, по приказу директора МБУ МЦ или автоматически в связи с окончанием трудовой деятельности в МБУ МЦ.

**3. Задачи и компетенции Комиссии**

3.1. Задачи Комиссии:

3.1.1. Содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

3.1.2. Обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника МБУ МЦ;

3.1.3. Исключение злоупотреблений со стороны работников МБУ МЦ при выполнении их должностных обязанностей;

3.1.4. Противодействие коррупции.

### 3.2. Компетентности Комиссии:

3.2.1. Подготовка предложений по осуществлению в МБУ МЦ антикоррупционных мер;

3.2.2. Рассмотрение вопросов, связанных с наличием конфликта интересов, принятие решений о признании наличия или отсутствия конфликта интересов и выработка предложений по урегулированию конфликта интересов;

3.2.3. Рассмотрение уведомлений работников МБУ МЦ о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и принятие решений о мерах реагирования;

3.2.4. Содействие антикоррупционному просвещению работников МБУ МЦ;

3.2.5. Рассмотрение иных вопросов по поручениям директора МБУ МЦ в рамках установленных задач.

### 3.3. Права Комиссии:

3.3.1. Запрашивать и получать в рамках своих полномочий от администрации и сотрудников МБУ МЦ необходимую информацию и материалы;

3.3.2. Давать рекомендации администрации МБУ МЦ по вопросам противодействия коррупции;

3.3.3. Осуществлять иные действия по поручению директора МБУ МЦ, а также в порядке, установленном локальными актами МБУ МЦ.

## 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Рассмотрение вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии, осуществляется в рамках заседания Комиссии.

4.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

4.4. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины. В случае поступления обращения, не относящегося к компетенции Комиссии, председатель Комиссии информирует об этом инициатора обращения.

4.6. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца 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.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

4.8. 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.

4.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, 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.

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

4.11. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости и является закрытым. На заседание Комиссии председателем Комиссии могут приглашаться работники МБУ МЦ.

4.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее половины ее членов.

4.13. Процедурные вопросы деятельности Комиссии, не урегулированные Положением, решаются Комиссией самостоятельно.

## **5. Решение Комиссии**

5.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

– установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Позиция Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетентности, выражается решением, принимаемым простым большинством голосов. При равном числе голосов, решающим признается голос Председателя Комиссии.

5.3. Решение Комиссии оформляется секретарем Комиссии протоколом в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания. Протокол подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос 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) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) решение и его обоснование;

е) результаты голосования.

5.4. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5. Копия протокола передается директору МБУ МЦ. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.6. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

5.7. Подлинники протоколов заседаний Комиссии и материалы к ним хранятся у председателя Комиссии в течение трех календарных лет, следующих за годом составления протокола, если иное не предусмотрено нормативно-локальными актами муниципального, регионального или федерального уровней.