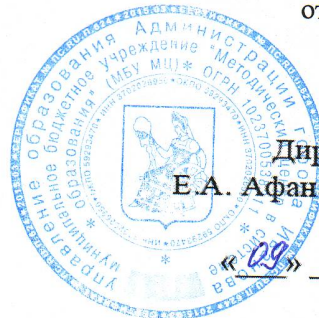




УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ МЦ
Е.А. Афанасьева

«09» 01 2025 г.

**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.