

Принят:
На общем собрании работников
ГКОУ «МОЦО № 2»
Протокол № 9 от 11.12.2023 г.

«Утверждаю»
Директор ГКОУ «МОЦО № 2»
И. В. Павлова
«15 декабря» 2023 г.



ПОРЯДОК функционирования комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

ГКОУ для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования № 2»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Государственного казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданский областной центр образования № 2» (далее - Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданский областной центр образования № 2» (далее - Учреждение),

1.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организациям, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Учреждению.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется путем исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. При принятии решения все члены Комиссии обладают равными правами.

2.3. При необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

3. Подготовка к заседанию Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) информация о нарушении работником Учреждения требований к служебному поведению, предусмотренных трудовым законодательством;
б) информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) уведомление работником Учреждения работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся по адаптированным

образовательным программам «Магаданский областной центр образования № 2» к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Информация, указанная в п. 3.1. Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать сведения:

- а) Ф.И.О., должность работника Учреждения;
- б) описание нарушения работником Учреждения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

В случае поступления уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, информация подается согласно Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения для обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданский областной центр образования № 2» к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в п. 3.1. Положения, секретарь незамедлительно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

3.5. Директор Учреждения выносит решение о проведении проверки информации и материалов, поступивших в Комиссию. Проверка информации и материалов осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения о проведении проверки.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 3.1. Положения.

Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4. Заседание Комиссии

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

4.2. 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 письменном виде. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине.

4.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

4.5. По итогам рассмотрения информации, указанной в п. 3.1. Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) Устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

4.7. В решении Комиссии указываются:

а) Ф.И.О., должность работника Учреждения, 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;

г) информация, ставшая основанием для проведения заседания Комиссии;

д) Ф.И.О. членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

е) Вынесенное решение и его обоснование;

ж) Результаты голосования.

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

4.9. Решение Комиссии в течение 7 календарных дней со дня принятия направляется работнику Учреждения и другим заинтересованным лицам.

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

5. Заключительные положения

5.1. По результатам рекомендаций, указанных в решении Комиссии, директор Учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к работнику Учреждения, в отношении которого было принято решение.

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

5.3. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения, в том числе в случае неиспользования им обязанности сообщить директору Учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия работником Учреждения мер по предотвращению такого конфликта директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника Учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.