

п. Каркатеевы
ПРИКАЗ

16.01.2024 г.

№ 16

О мерах по предупреждению и противодействию коррупции в Нефтеюганском районном муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Каркатеевская средняя общеобразовательная школа»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Администрации Нефтеюганского района от 28.07.2023 № 1090-па «О мерах по предупреждению и противодействию коррупции в муниципальных учреждениях Нефтеюганского района, единственным учредителем которых является администрация Нефтеюганского района», Уставом НРМОБУ «Каркатеевская СОШ»,

приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Основные направления антикоррупционной деятельности в Нефтеюганском районном муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Каркатеевская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение) (приложение 1).

1.2. [Порядок](#) рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 2).

1.3. [Состав](#) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (приложение 3).

1.4. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (приложение 4).

2. Руководителям и работникам НРМОБУ «Каркатеевская СОШ» руководствоваться настоящим приказом.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Э.В.Швецов

Основные направления антикоррупционной деятельности в Нефтеюганском районном муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Каркатеевская средняя общеобразовательная школа»

1. Основные принципы противодействия коррупции

Противодействие коррупции в Нефтеюганском районном муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Каркатеевская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – Учреждение) основывается на следующих принципах:

- 1) соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;
- 2) личного примера руководства;
- 3) вовлеченности работников;
- 4) соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
- 5) эффективности антикоррупционных процедур;
- 6) ответственности и неотвратимости наказания;
- 7) постоянного контроля и регулярного мониторинга.

2. Организация антикоррупционной деятельности

2.1. Исходя из потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и других факторов в Учреждении определяются должностные лица, ответственные за противодействие коррупции.

2.2. Задачи, функции и полномочия структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, определяются:

- в нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;
- в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников;
- в положении о подразделении, ответственном за противодействие коррупции.

2.3. Указанные должностные лица непосредственно подчиняются руководителю Учреждения, а также наделяются полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в Учреждении.

2.4. Обязанности должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, включают в себя:

- разработку и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;
- организацию проведения оценки коррупционных рисков;

– прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

– организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

– оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;

– проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовки соответствующих отчетных материалов руководству Учреждения.

2.5. Должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции, разрабатывается перечень мероприятий, которые Учреждение будет реализовывать в целях предупреждения и противодействия коррупции.

3. Направления антикоррупционной деятельности

3.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники Учреждения обязаны:

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

– незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать работодателя о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

3.2. Оценка коррупционных рисков:

3.2.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение тех процессов и операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

3.2.2. Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

а) деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

б) для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

в) для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

– характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

– должности в Учреждении, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);

– вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

г) на основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков Учреждения - сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений;

д) формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

е) разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3.3. Выявление и урегулирование конфликта интересов:

3.3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

– обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

– индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

– конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

– соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

3.3.2. Понятие «конфликт интересов» применительно к организациям закреплено в [статье 10](#) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В отдельных сферах деятельности законодательством Российской Федерации установлены специальные запреты и ограничения.

3.3.3. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работники Учреждения обязаны:

– руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

– раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию конфликта интересов.

3.3.4. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом Учреждения и доводится до сведения всех работников Учреждения. Данным актом определяется должностное лицо, ответственное за прием сведений о конфликте интересов.

Раскрытие осуществляется в письменной форме.

3.3.5. Информация о возможности возникновения конфликта интересов представляется:

– при приеме на работу;

– при назначении на новую должность;

– по мере возникновения ситуации конфликта интересов.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме, с последующей фиксацией в письменном виде.

Информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.3.6. Рассмотрение представленных сведений и результатов проверки осуществляется коллегиально и конфиденциально. По результатам рассмотрения принимается решение о способе разрешения конфликта интересов, в том числе в виде:

– ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

– добровольного отказа работника Учреждения или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;

– пересмотра и изменения функциональных обязанностей работника;

– временного отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

– перевода работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– передачи работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной конфликта интересов, в доверительное управление;

– отказа работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

– увольнения работника в связи с неприятием мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

– увольнения работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

– иные способы разрешения конфликта интересов.

3.4. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции определяются категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

Категории обучаемых: должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, руководители различных уровней, иные работники Учреждения.

Виды обучения в зависимости от времени его проведения:

– обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

– обучение при назначении работника на иную более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

– периодическое обучение работников Учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

– дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков в сфере противодействия коррупции.

3.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется индивидуально и конфиденциально структурным подразделением либо должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции.

3.6. Система внутреннего контроля и аудита, учитывающая требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, включает в себя:

- проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

- проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

3.7. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях:

3.7.1 В целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами в организации внедряются специальные процедуры проверки контрагентов. Проверка представляет собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах.

3.7.2. При взаимодействии с организациями-контрагентами реализуются мероприятия, направленные на распространение и пропаганду программ, политики, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации. Положения о соблюдении антикоррупционных стандартов включаются в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

3.8. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами осуществляющими контрольно-надзорные функции:

3.8.1. Взаимодействие с представителями государственных и муниципальных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении Учреждения, связано с высокими коррупционными рисками.

3.8.2. Работники Учреждения обязаны воздерживаться от предложения и попыток передачи государственным или муниципальным служащим подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

3.8.3. Работники Учреждения обязаны воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного или муниципального служащего в ситуацию конфликта интересов.

3.8.4. При нарушении работниками Учреждения требований к их служебному поведению, при возникновении ситуаций испрашивания или вымогательства взятки с их стороны, работник Учреждения обязан незамедлительно обратиться в государственный орган, осуществляющий контрольно-надзорные функции, и правоохранительные органы.

3.8.5. При нарушении государственными или муниципальными служащими порядка проведения контрольно-надзорных мероприятий их действия обжалуются согласно федеральным законам и подзаконным нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.9. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

3.9.1. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам организации) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно организации, закрепляется за должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.

3.9.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.9.3. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется также в следующих формах:

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений.

3.9.4. Руководство и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.10. Участие в коллективных инициативах по противодействию коррупции:

3.10.1. Учреждение принимает участие в коллективных антикоррупционных инициативах, в том числе в форме:

- использования в совместных договорах стандартных антикоррупционных положений;

- публичного отказа от совместной деятельности с лицами (организациями), замешанными в коррупционных преступлениях.

3.10.2. По вопросам профилактики и противодействия коррупции организации взаимодействуют с общественными объединениями.

3.11. Ежегодно структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, проводит оценку результатов антикоррупционных мероприятий на основании принципа соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции с учетом [Методических рекомендаций](#) по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и осуществляет подготовку предложений руководителю организации по повышению эффективности антикоррупционной работы.

Порядок
рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру рассмотрения уведомлений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2. Работники организации обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Работник организации не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет на имя директора Нефтеюганском районном муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Каркатеевская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту – Учреждение) уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к Порядку.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник представляет их вместе с уведомлением.

4. Прием и предварительное рассмотрение уведомлений производится уполномоченными должностными лицами Учреждения, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее-управление).

5. Поступившее уведомление, регистрируется в день поступления уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее-журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к Порядку. Зарегистрированное уведомление в этот же день передается уполномоченным должностным лицом Учреждения.

6. Уполномоченное должностное лицо Учреждения в соответствии с резолюцией директора Учреждения в течение 5 дней со дня регистрации уведомления осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное должностное лицо Учреждения, имеет право проводить собеседование с работниками Учреждения, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, запрашивать у работников Учреждения дополнительные документы (сведения).

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное должностное лицо Учреждения подготавливает мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в уведомлении;
- 2) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение 5 рабочих дней представляются уполномоченным должностным лицом Учреждения председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), вместе с документами (сведениями), относящимися к факту возникновения у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей для рассмотрения.

8. Комиссия, получив уведомление, заключение, документы (сведения), относящиеся к факту возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, в течение 20 дней проводит заседание Комиссии в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 4 к Постановлению.

9. Комиссия рассматривает уведомление, мотивированное заключение и другие материалы и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о Комиссии.

Приложение 1
к Порядку
рассмотрения уведомлений о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Директору _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся _____
основанием _____
возникновения _____
личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
работников учреждений.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись,

расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку рассмотрения уведомлений
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление	Дата направления уведомления с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

- Председатель комиссии – директор Нефтеюганского районного муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Каркатеевская средняя общеобразовательная школа» Швецов Э.В.
- заместитель председателя комиссии – специалист по охране труда Коленко Г.Ф.
- секретарь комиссии – специалист по кадрам Иштванович Т.Н..

Члены комиссии:

- педагог-библиотекарь Бурдаева Е.Н.
- педагог Самбирская Н.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
(далее – Положение о Комиссии)

1. Настоящее Положение о Комиссии определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающих при исполнении работниками НРМОБУ «Каркатеевская СОШ» (далее - организации), своих должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников организации, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии (далее - также Члены комиссии).

Все Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа Членов комиссии. Проведение заседания в составе Комиссии, состоящей только из работников администрации Нефтеюганского района, недопустимо.

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности Члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий Член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившее в Комиссию уведомление работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

2) поступившие в администрацию Нефтеюганского района письменные обращения граждан и юридических лиц о несоблюдении работниками организации требований об урегулировании конфликта интересов;

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

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

1) в 5-дневный срок со дня получения им уведомления, заключения по итогам рассмотрения уведомления, документов (сведений) и иных материалов в отношении работников организации назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

2) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо Членов комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

1) организует ознакомление работника организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, Членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей ему информацией и с результатами ее проверки;

2) организует приглашение лиц, участвующих в заседании Комиссии;

3) ведет протокол заседания Комиссии;

4) направляет в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии:

– копию протокола заседания Комиссии – директору организации;

– выписку из протокола заседания Комиссии – работнику организации.

12. Заседание Комиссии проводится в течение 20 дней со дня получения уведомления, заключения, документов (сведения), относящихся к факту возникновения у работника организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, и заслушиваются его пояснения, за исключением случаев, установленных пунктом 14 настоящего Положения. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник организации указывает в уведомлении.

14. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника организации в случаях:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении работника организации лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

16. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику организации и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по предотвращению его возникновения;

3) установить, что работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю организации указать работнику организации на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику организации меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании Членов комиссии.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают Члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) Членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику организации претензии, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой руководитель организации уведомил;

4) содержание пояснений работника организации и, при наличии, других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации руководителю организации;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

20. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник организации.

21. Копия протокола заседания Комиссии в течение 5-х рабочих дней со дня заседания направляется руководителю организации, полностью или в виде выписок из него - работнику организации, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника организации информация об этом представляется руководителю организации для решения вопроса о применении к руководителю организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. В случае установления Комиссией факта совершения работником организации действия (факта 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 в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

24. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника организации, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование Членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление Членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.