



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «СОКОЛ»

ул. Ленина, 40, с. Соколиное, Бахчисарайского р-н, Республика Крым, 298475 тел. (06554) 6-42-42, факс (06554)

6-42-42

УТВЕРЖДАЮ:

Директор «ДОЦ «Сокол»

Матвеева В.А.

«10» октября 2017 г.

приказ № 28 от «10» октября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ГБОУ ДО РК «Детский оздоровительный центр «Сокол»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол» (далее - **Комиссия**) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. **Комиссия** в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законодательством Республики Крым, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав **Комиссии** утверждается, и изменяется приказом директора ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол».

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

2. Задачи и полномочия Комиссии.

2.1. Основными задачами **Комиссии** являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работникам учреждения, воспитанникам или их родителям (законным представителям), контрагентам учреждения, обществу;

- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения **ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»**;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении ими должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

2.2. **Комиссия** имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, органов МВД и прокуратуры;
- б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей правоохранительных органов и иных уполномоченных лиц.

3. Порядок работы **Комиссии**.

3.1. Основанием для проведения заседания **Комиссии** является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от контрагентов учреждения, должностных лиц, работников учреждения, воспитанников или их родителей (законных представителей) информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. 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.

3.3. В **Комиссию** могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника (ов) учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель **Комиссии** в 3-х (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 1 (одного) месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 2 (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.

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

3.7. Заседание **Комиссии** считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов **Комиссии**.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

4. Решение **Комиссии**.

4.1. 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.

4.2. Решения **Комиссии** принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов **Комиссии**. При равенстве числа голосов голос председателя **Комиссии** является решающим.

4.3. Решения **Комиссии** оформляются протоколами, которые 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.

4.4. Член **Комиссии**, несогласный с решением **Комиссии**, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания **Комиссии**.

4.5. Копии решения **Комиссии** в течение 10 (десяти) дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению **Комиссии** - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение **Комиссии** может быть обжаловано работником учреждения в 10 (десяти)-дневный срок со дня вручения ему копии решения **Комиссии** в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления **Комиссией** факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель **Комиссии** обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

Ответственный по противодействию
коррупции в ГБОУ ДО РК «ДОЦ «Сокол»



С.А. Литвиненко