



**Отдел образования
Администрации муниципального района
«Левашинский район»**

368320, с. Леваша Республики Дагестан
E-mail: levashi.mu@yandex.ru

тел. 8(252)21-2-42
<https://lev.siteuo.ru/>

ПРИКАЗ

02.05.2023 г.

№ 63

**Об утверждении положения
о комиссии по урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в отделе образования администрации МР «Левашинский район», а также предотвращения и урегулирования конфликта интересов, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, отдела образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов.
2. Разместить на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Г. Магомедов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МР «ЛЕВАШИНСКИЙ
РАЙОН»**

I. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в отделе образования администрации МР «Левашинский район» (далее отдел образования).

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее - государственные органы, государственный орган).

3. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, отдела образования.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с «Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов» отдела образования Администрации МР «Левашинский район», статьями 11, 12, 13, 14 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ" в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отделе образования и руководителей муниципальных образовательных организаций.

II. Порядок образования Комиссии.

1. Комиссия образуется локальным нормативным правовым актом отдела образования. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем организации из числа членов комиссии, замещающих должности государственной службы в государственном органе, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

4. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

5. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

III. Порядок работы Комиссии.

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- информация о нарушении служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьями 11, 12, 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и «Кодексом этики и служебного поведения работников организации»;

- информация о наличии у муниципального служащего и руководителя образовательной организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Информация, указанная в пункте 7 настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы или руководителя образовательной организации;

- описание нарушения муниципальным служащим или руководителем образовательной организации требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим или руководителем образовательной организации требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 7 Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом руководителя организации в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

5. Руководитель организации выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 7 Положения о Комиссии.

6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 7 Положения о Комиссии. 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.

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

9. 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.

10. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника или руководителя отдела образования.

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

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

13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 7 Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) установить факт наличия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) установить, что государственный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

г) установить, что государственный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа указать государственному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

16. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника организации, 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 Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) решение и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

18. Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются сотруднику организации и другим заинтересованным лицам.

19. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, заведующий отделом образования принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

20. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником организации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии), в том числе в случае не использования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае мер по предотвращению такого конфликта заведующий отделом образования после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь сотрудника организации к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям) в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

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