**ПРИНЯТО                                     УТВЕРЖДАЮ**

ИП Евтушевская М.В. Директор

Учебный центр "ProfLedi"                      Учебный центр "ProfLedi"

Приказ № 6 от 01.07.2021г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Евтушевская

                                             От 01.07.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ**

**1. Основные понятия**

**Конфликт интересов** - это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

**Личная заинтересованность** - это возможность получения работником организации при исполнении должностных служебных обязанностей доходов в виде денег ценностей иного имущества или услуг имущественного характера иных имущественных прав для себя или для третьих лиц

**2. Основные положения**

**2.1.** Положение о Комиссии (далее Комиссия) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Учебного центра "ProfLedi" (далее - Положение) разработано в соответствии: с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Учебного центра "ProfLedi" (далее - Организация).

**2.2.** В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

**2.3.** Комиссия рассматривает вопросы, связанные с предотвращением и урегулированием конфликта интересов работников Организации.

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

**3. Основные задачи комиссии**

**3.1.** Содействие руководству Организации в обеспечении соблюдения работниками требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**3.2.** Содействие руководству Организации в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Организации.

**4. Основания для заседания Комиссии**

**4.1.** Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

а) не соблюдения работниками Организации требований к служебному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

б) поступившее руководителю, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, заявления в соответствующем порядке от граждан, касающееся несоблюдения работниками Организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо препятствий к осуществлению в Организации мер по предупреждению коррупции.

**5. Действия, основанные на итогах решения Комиссии**

**5.1.** По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 4.1. Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов, либо меры к осуществлению в Организации предупреждения коррупции;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов, либо препятствовал осуществлению в Организации мер по предупреждению коррупции.

**5.2.** В случае установления Комиссией признаков действия работника Организации в отношении несоблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо препятствий к осуществлению в Организации мер по предупреждению коррупции, информация об этом предоставляется руководителю для решения вопроса о применении к данному работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.3.** 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

**6.Условия проведения заседания Комиссии**

**6.1.** Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

**6.2.** Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

**6.3.** Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

**6.4.** Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

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

**6.6.** Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Организации; полностью или в виде выписок из протокола - работнику Организации, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

**6.7.** О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Организации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя Организации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

**6.8.** Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

**7.Состав комиссии**

**7.1.** Комиссия назначается приказом руководителя Организации в составе не менее 5-ти человек: председателя Комиссии (руководителя Организации), членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена). В состав комиссии входят представители трудового коллектива, представители обучающихся, родители (законные представители) обучающихся.

**7.2.** Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

**7.3.** Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

а) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

б) по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;

в) в виду отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника - члена Комиссии.

**7.4.** В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

**8.Срок полномочий комиссии**

**8.1.** Срок полномочий комиссии определяется приказом руководителя Организации.

**9. Заключительные положения**

**9.1.** Настоящее положение вступает в силу с даты принятия, согласования и утверждения руководителем образовательной организации.