



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»**

368006, г. Хасавюрт, ул. Мусаева, 33

тел/факс: (87231)5-19-22 E-mail: [has-ruo@mail.ru](mailto:has-ruo@mail.ru)

«20». 05. 2022 г.

№ 71

**Приказ**

**О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов  
в Управлении образования МО «Хасавюртовский район»**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Дагестан от 07.04.2009 № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан», и в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Управлении образования Хасавюртовского района

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в Управлении образования МО «Хасавюртовский район».
2. Утвердить:
  - 2.1. состав комиссии по урегулированию конфликта интересов (приложение 1);
  - 2.2. положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов УО (приложение 2).
3. Ответственному специалисту разместить приказ о создании комиссии по урегулированию конфликта интересов на официальном сайте УО.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник**



**К. Кабардиев**

**Состав комиссии  
по урегулированию конфликта интересов в Управлении  
образования Хасавюртовского района**

**Председатель комиссии:** Магомедов Умардибир Шайихбегович –  
заместитель начальника УО;

**Секретарь комиссии:** Муртазалиева Оксана Магомедгабибовна –  
заместитель начальника УО.

**Члены комиссии:**

- Мамедов Айвар Идаятович – заместитель начальника УО;
- Карсаков Наби Бийсултанович – заместитель начальника УО;
- Батырбиева Гульнара Абдуллагимовна – ведущий специалист УО.

## **Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Управлении образования Хасавюртовского района**

**1.** Положение о комиссии создано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 «О Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Республики Дагестан от 07.04.2009 № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан».

**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.

**3.** Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Управления образования и образовательных учреждений Хасавюртовского района.

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

**4.** Основной задачей комиссии является содействие руководству Учреждения:

**а)** в обеспечении соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов работников, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

**б)** в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

**5.** Комиссия состоит из пяти человек: председателя Комиссии, заместителя председателя, членов Комиссии, секретаря Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

**6.** Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на

принимаемые Комиссией решения. Состав Комиссии формируется полностью руководителем Учреждения из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом работников и закрепляется приказом. Срок полномочий Комиссии составляет три года. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

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

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- увольнения работника – члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель.

**7.** В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: другие сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства сотрудника.

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

**9.** 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

**10.** Основанием для проведения заседания Комиссии является представление руководителя Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

**11.** Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- а)** в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

**б)** организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки;

**в)** рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 7 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

**12.** 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.

**13.** На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

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

**15.** По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 10 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

**а)** установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

**б)** установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

**16.** Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

**17.** В протоколе заседания Комиссии указываются:

**а)** дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, 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.

**18.** Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания полностью или в виде выписок из него направляются сотруднику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

**19.** Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

**20.** В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**21.** В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

**22.** В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником действия (факта бездействия), содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

**24.** 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.