

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
ППМС-центра «Развитие»
Центрального района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 17.09.2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Федорова Т.Б.
Директор ППМС-центра «Развитие»
Центрального района Санкт-Петербурга
Приказ № 127 от 15.11.2018г.

**Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов
государственного бюджетного центра дополнительного образования
центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Центрального района Санкт-Петербурга
«Развитие»**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Центрального района Санкт-Петербурга «Развитие» (далее - Центр) разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Центра и его работников.

1.2. Положение о комиссии - это внутренний документ Центра, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества работника Центра влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Центра и правами и законными интересами учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, способное привести к причинению вреда деловой репутации Центра.

Под определение конфликта интересов в Центре подходит ряд ключевых моментов, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

- педагог ведет занятия в центре и платные занятия у одних и тех же учащихся;
- репетиторство с учащимися, которых он обучает;
- получение подарков и услуг;
- сбор денег на нужды группы, центра;
- небескорыстное использование возможностей родителей учащихся;
- нарушение установленных в центре запретов.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Центра, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется и утверждается приказом Центра.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

2.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника 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-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, директор Центра вправе принять меры по предотвращению конфликта интересов в форме усиления контроля за исполнением должностных обязанностей работником, вплоть до отстранения

работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.6. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа 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. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также заинтересованные лица.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенными в повестку дня заседания.

3.11. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

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

3.14. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;
- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

3.16. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.17. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.18. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор Центра после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.19. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

3.20. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на секретаря комиссии.