

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 5 городского округа Стрежевой
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МОУ «СОШ № 5»)

П Р И К А З

05.06.2023

№ 533/1

Об утверждении Положения
о комиссии по урегулированию конфликта
интересов в МОУ «СОШ № 5»

В целях соблюдения законодательства в сфере противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МОУ «СОШ № 5» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР

Тюкачёву Л.А.

Директор



Т.В. Меньшикова

С приказом ознакомлена:

Дата	Подпись	ФИО
05.06.2023		Тюкачёва Л.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта
интересов в МОУ «СОШ № 5»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в МОУ «СОШ № 5» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 5 городского округа Стрежевой с углубленным изучением отдельных предметов» создана в целях:
- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в школе;
 - обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
 - повышение эффективности функционирования школы за счет снижения рисков проявления коррупции.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.4. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора школы.
- 1.5. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия образовательной организации в реализации вопросов антикоррупционной политики в школе и действует на постоянной основе.
- 1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников школы.

II. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
- 2.1.1. обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей педагогическими и иными работниками школы, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МОУ «СОШ № 5».
- 2.1.2. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности школы.
- 2.1.3. Координация деятельности структурных подразделений (работников) школы по реализации антикоррупционной политики в школе.
- 2.1.4. Создание единой системы информирования работников школы по вопросам противодействия коррупции.

2.1.5. Формирование у работников школы антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.1.6. Исключение злоупотреблений со стороны работников школы при выполнении их должностных обязанностей.

2.1.7. Контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в школе.

2.1.8. Взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение директора школы по совершенствованию деятельности школы в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений школы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников школы;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в школе;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в школе, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников школы, совершивших коррупционные правонарушения;
- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ЕЁ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

3.2. Комиссия формируется из 5-7 человек: председатель комиссии, секретарь и члены комиссии.

3.3. Выборы Комиссии осуществляются на общем собрании коллектива школы. Срок полномочий Комиссии – 3 года.

3.4. Директор школы может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в школе.

3.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами

3.7. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии.

3.8. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает План работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии.

3.9. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников школы;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведет протоколы заседаний, ведет документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проектов планов отчётов;
- обеспечивает хранение документации, поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта школы, посвященного вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

3.10. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

3.11. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии.

3.12. По решению председателя Комиссии в заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники школы, представители государственных органов и организаций.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника школы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

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

4.3. В комиссию могут быть предоставлены материалы, подтверждающие наличие у работников школы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии в трёхдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника школы личной заинтересованности, выносит решение о проверке этой информации.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении.

4.7. Срок может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

4.8. 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.

4.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника школы личной заинтересованности.

- 4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.
- 4.11. При возможном возникновении конфликтов интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом.
- 4.12. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении данных вопросов.
- 4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника школы, рассматриваются материалы, относящийся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 4.14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 4.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членом Комиссии.
- 4.16. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе предоставлять особое мнение, изложенное в письменной форме.
- 4.17. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 4.18. При наличии письменной просьбы работника школы о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.
- 4.19. Заседание Комиссии переносится, если работник школы не может участвовать в заседании Комиссии по уважительной причине.
- 4.20. В случае неявки на заседание Комиссии работника школы (при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия) рассмотрение вопроса откладывается.
- 4.21. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника школы.
- 4.22. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель.
- 4.23. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица школы.
- 4.24. На заседание Комиссии заслушиваются пояснения работника школы, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.
- 4.25. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

V. ПРОЦЕДУРА ПРИНЯТИЯ КОМИССИЕЙ РЕШЕНИЙ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ

- 5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 5.2. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 5.3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

- 5.4. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседаний Комиссии.
- 5.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принявших участие в ее заседании.
- 5.6. В решении Комиссии указываются:
- фамилия, имя, отчество, должность работника школы, в отношении которого рассматривается 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 её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
 - фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;
 - существо решения и его обоснование;
- 5.7. По итогам рассмотрения информации Комиссии может принять одно из следующих решений:
- 5.7.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника школы, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 5.7.2. Установить факт наличия личной заинтересованности работника школы, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директора школы принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
- 5.8. При установлении Комиссией факта установления конфликта интересов, обстоятельств свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника школы, совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору школы для принятия следующих мер:
- 5.8.1. Отстранение работника школы от выполнения задания, с которым связан конфликт интересов.
- 5.8.2. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.8.3. Передачи информации о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документов в правоохранительные органы.
- 5.9. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания также направляется иным заинтересованным лицам.
- 5.10. Копии решения Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляются работнику школы, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
- 5.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в течение 10 рабочих дней со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 5.12. Решение Комиссии, принятое в отношении работника школы, хранится в его личном деле.

