

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О комиссии по урегулированию конфликтов интересов  
в МКОУ «СОШ № 26» с. Мельничное

**1. Общие положения**

1.1. Урегулирование конфликта интересов работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» с. Мельничное Красноармейского муниципального района Приморского края (далее – Школа) производится в порядке, установленном ст. 27 Федерального закона от 12.11.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. № 2, 45, 48 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Основной задачей деятельности Школы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Школы на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

Личная заинтересованность - получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 1.3, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Под личной заинтересованностью работника Школы понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

Заинтересованность в совершении Школой тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Школы.

Все термины, применяемые при определении конфликта интересов заинтересованных лиц, понимаются согласно ст. 27 Федерального закона от 12.11.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников Школы производится Комиссией по урегулированию конфликта интересов Школы в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Комиссия по урегулированию конфликта интересов Школы (далее – Комиссия) является совещательным органом и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов работников Школы, подготовки по ним предложений для руководства Школы, носящих рекомендательный характер, для подготовки рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Школы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-

ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.7. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.8. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Школы и общественности.

1.9. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

1.10. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах, возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания работников Школы, представителей иных организаций, являющихся контрагентами Школы;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

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

1.12. Перечень должностей Школы, связанных с коррупционными рисками:

- заинтересованное лицо в соответствии со ст. 27 Федерального Закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» - директор Школы, заместитель директора Школы, если состоят с другими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участником, кредитором этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан.

При этом указанные другие организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Школы, крупными потребителями услуг, производимых Школой, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имущества Школы.

- педагогические работники Школы согласно ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в ситуации, при которой у педагогического работника при осуществлении им педагогической деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованности интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Заинтересованность в совершении Школой тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованного лица и Школы.

1.13. Комиссия обязана конфиденциально рассматривать и урегулировать представленные сведения по конфликту интересов.

1.14. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы, в том числе выполняющих работу по совместительству.

Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Школы под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

## **2. Задачи и направления деятельности Комиссии**

2.1. Основными принципами деятельности Комиссии Школы являются:

- открытость, законность и профессионализм в сфере деятельности Школы;
- обязательность раскрытия сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Школой.

2.2. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии школы являются:

- организация взаимодействия с органами исполнительной власти и правоохранительными органами;
- участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции;
- урегулирование конфликта интересов работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при осуществлении деятельности Школы;
- принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Школе;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

## **3. Состав комиссии**

3.1. Персональный состав Комиссии устанавливается директором Школы и формируется в основном из числа работников Школы. В состав Комиссии могут входить представители иных организаций, в том числе общественных организаций, профессиональных организаций, учебных заведений.

3.2. Председателем Комиссии является директор Школы.

3.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии назначаются председателем из состава Комиссии. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии и организует ее работу при отсутствии председателя. Секретарь Комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

## **4. Полномочия членов Комиссии**

4.1. Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Школы по урегулированию конфликта интересов работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- заслушивать на своих заседаниях работников Школы, в том числе руководителей структурных подразделений;

- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии работников Школы, должностных лиц и правоохранительных органов;
- участвовать в мероприятиях Школы, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

#### 4.2. Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Школы;
- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

### **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости при возникновении конфликта интересов.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

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

5.10. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация, полученная Школой от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, работников Школы или граждан.

5.11. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Школы:

- направление на имя руководителя учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

- сообщение работника учреждения передается в структурное подразделение или должностному лицу учреждения, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

5.11.1. Информация должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта конфликта интересов и занимаемую им должность в Школе;

- описание факта конфликта интересов;

- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов;

- если заявителем о конфликте интересов является физическое лицо, должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, с личной подписью заявителя и датой. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.12. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении работника Школы.

5.13. При проведении заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо

5.14. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

5.15. Члены Комиссии письменно подписывают дополнительное соглашение о неразглашении информации, составляющей охраняемую законом тайну, которая не отображена в документах Комиссии.

5.16. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносятся в личные дела субъекта конфликта интересов.

5.17. Порядок урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из Школы по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

5.18. По итогам рассмотрения информации, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник Школы соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что работник Школы не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Школы указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности, либо рекомендовать порядок урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов, указанные в п. 5.18 настоящего Положения.

5.19. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.20. 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 работника Школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику Школы претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника Школы и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 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 в Школу;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

5.21. 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 работник Школы.

5.22. Директор Школы вправе учесть в пределах своей компетенции рекомендации Комиссии при принятии решения о применении к работнику Школы мер

ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ.

5.23. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Школы, вручается работнику Школы, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

5.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем.

6. Обязанности работников Школы в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. Работники Школы обязаны в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Школы;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Школы;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, или руководство Школы (далее – ответственные лица) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать ответственное лицо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Школы или иными лицами;

- сообщить ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.2. Лица, ответственные за:

- прием сведений о возникшем конфликте интересов – секретарь;

- рассмотрение сведений о возникшем конфликте интересов - члены Комиссии.

по урегулированию конфликтов  
интересов в МКОУ «СОШ № 26»  
с. Мельничное

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора МКОУ «СОШ №26» с. Мельничное)

от \_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника Школы, контактный телефон)

### Сообщение

о наличии личной заинтересованности при выполнении обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при выполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Лицо, направившее сообщение директору Школы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности \_\_\_\_\_

