

ПРИНЯТО

общим собранием

работников МАОУ ООШ № 38 г. Томска

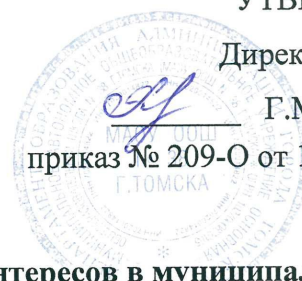
протокол № 1 от 17.09.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Г.М.Русакова

приказ № 209-О от 18.09.2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 38 г.Томска

#### И. Общие положения

1.1. Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 38 г.Томска» (далее Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 03 июля 2016 года; в редакции, действующей со 02 октября 2016 года), Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 38 г. Томска (далее школе) создана в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направлена на противодействие коррупции в школе;
- обеспечения защиты прав законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционированию школы за счёт 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» (с изменениями на 03 июля 2016 года; в редакции, действующей со 02 октября 2016 года), Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.4. Численность в персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора школы.

1.5. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия образовательной организации к реализации вопросов антикоррупционной политике в школе и действуют на постоянной основе.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников школы.

1.7. Настоящее Положение рассмотрено и принято общим собранием трудового коллектива МАОУ ООШ №38 г. Томска, протокол № 1 от 17.09.2018 г. Рассмотрено и одобрено на заседании управляющего совета школы, протокол № 18 от 19.09.2018 г.

#### 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 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 03 июля 2016 года; в редакции, действующей со 02 октября 2016 года), другими федеральными законами, Кодексом педагогического работника МАОУ ООШ № 38 г. Томска по предотвращению конфликта интересов.



- 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 в школе.
- 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 неё задач имеет право:
- А) вносить предложения на рассмотрение директора школы по совершенствованию деятельности школы в сфере противодействия коррупции; Б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии; В) заслушивать на заседаниях Комиссии работников школы;
  - Г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в школе;
  - Д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
  - Е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в школе, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
  - Ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников школы, совершивших коррупционные правонарушения;
- З) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

### **III. Порядок формирования комиссии и организация ее деятельности**

- 3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.
- 3.2. Комиссия формируется из 5 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:
- А) организует работу Комиссии;
  - Б) разрабатывает план работы Комиссии;
  - В) определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов.



документов, поступивших в Комиссию;

Г) созывает заседание Комиссии;

Д) формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии.

### **3.9. Секретарь Комиссии:**

А) принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников школы;

Б) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;

В) направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;

Г) ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;

Д) осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;

Е) обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;

Ж) осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта школы, посвященного вопросам противодействия коррупции;

З) 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.** Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год.

**3.12.** Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.

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

**3.14.** В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

**3.15.** 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:

А) фамилию, имя, отчество работника школы и занимаемая им должность;

Б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

В) данные об источнике информации.

**4.3.** В Комиссию могут быть представлены 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 трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника школы личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации.



- 4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении.
- 4.7. Срок проверки может быть продлен 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 устанавливаются 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 конфликта 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 участия в рассмотрении указанных вопросов.
- 4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника школы, рассматриваются материалы, относящиеся 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 членов Комиссии.
- 4.16. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять 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 заседании 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.



## **У. 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 заседания Комиссии.

**5.5.** Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают всеми членами Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

**5.6.** В решении Комиссии указываются:

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

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

**5.7.** По итогам рассмотрения информации Комиссия 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 директор школы принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

**5.8.** При установлении Комиссией факта 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 (бездействии) 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 дней со дня его принятия направляются работнику школы, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

**5.11.**Решение Комиссии может быть обжаловано работником школы в 10-дневный срок 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.