

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ПОС. ПРОСВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ СОШ ПОС. ПРОСВЕТ)**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

ГБОУ СОШ пос. Просвет

№ 1 от «31» августа 2021 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора

ГБОУ СОШ пос. Просвет

№ 274/п от «31» августа 2021г

О.И. Седнева



СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

ГБОУ СОШ пос. Просвет

№ 1 от «31» августа 2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ
ПОЛИТИКИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЕЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ ПОС. ПРОСВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о конфликтной комиссии по соблюдению требований антикоррупционной политики и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе пос. Просвет муниципального района Волжский Самарской области (далее – образовательная организация) определяется порядок формирования и деятельности конфликтной комиссии по соблюдению требований к поведению работников образовательной организации и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Положение утверждено с учетом мнения Управляющего совета.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
-Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
-Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
-локальными актами образовательной организации, регламентирующими антикоррупционную политику.

2. Деятельность Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие:
-в обеспечении соблюдения работниками образовательной организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, регламентирующими требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
-в осуществлении мер по предупреждению коррупции в образовательной организации.

2.2. Комиссия создается приказом директора образовательной организации по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного конфликта интересов.

2.3. В состав Комиссии включаются:
-председатель комиссии – директор образовательной организации;
-члены Комиссии – работники образовательной организации;
-представитель профсоюзной организации образовательной организации.

2.4. Лица, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с конфликтными сторонами и на основании запроса председателя Комиссии.

2.5. Число членов Комиссии составляет 5 (пять) человек.

2.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

-работник, в отношении которого рассматривается вопрос;
-работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

-представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии недопустимо.

2.9. 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.

2.10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

-представление председателем материалов проверки, свидетельствующих, о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

-поступившее письменное обращение гражданина, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в образовательной организации мер по предупреждению коррупции.

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

2.12. Письменное обращение, указанное в пункте 2.10

настоящего Положения, подается гражданином в отдел кадров (секретарю руководителя) или непосредственно директору образовательной организации. Письменное обращение подается путем направления на имя директора образовательной организации сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с

Приложением №1 к настоящему Положению. В отделе кадров образовательной организации осуществляется рассмотрение письменного обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Письменное обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления письменного обращения представляются председателю Комиссии.

2.13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии: -в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации; -организует ознакомление работника, 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 Комиссию, и с результатами ее проверки;

-рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

2.14. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в пункте 2.12 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня подачи письменного обращения.

2.15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя), при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

2.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

2.18. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные работником являются достоверными и полными;
- установить, что сведения, представленные работником являются недостоверными и (или) неполными.

2.19. В этом случае Комиссия рекомендует председателю применить к работнику конкретную меру ответственности;

-установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

-установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае

Комиссия рекомендует председателю указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

2.20. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

-признать, что сведения, представленные работником являются достоверными и полными;

-признать, что сведения, представленные работником являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует председателю конкретную меру ответственности в соответствии с их компетенцией.

2.21. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

2.23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

-дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

-формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

-предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

-содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос на Комиссии, и других лиц по существу предъявляемых претензий;
-фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
-источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
-другие сведения;
-результаты голосования;
-решение и обоснование его принятия.

2.24. 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 работник.

2.25. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору образовательной организации, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

2.26. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, образовательной организации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор образовательной организации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

2.27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору образовательной организации для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

2.29. 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 руководителя образовательной организации.

==

Приложение № 1 к Положению
о конфликтной комиссии по соблюдению требований
антикоррупционной политики и урегулированию конфликта интересов

Директору ГБОУ СОШ пос. Просвет

(ФИО работника полностью, тел.)

Сообщение

о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"

я, _____,

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о возникновении личной заинтересованности при исполнении
обязанностей и возможном возникновении конфликта интересов, которая приводит или
может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*). Обстоятельства,
являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

(описать в чем выражается личная заинтересованность) *

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

" ____ " _____ 20__ № ____

(подпись ответственного лица)