

Учтено мнение
первичной профсоюзной
организации МОУ
«Средняя
общеобразовательная
школа» г. Котласа
Архангельской области

Принято на общем
собрании
трудового коллектива
МОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №2»
17.01.2023г.,
протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №2»

С.А. Ярыгина

Приказ № 16/о от
17.01.2023г

Приложение № 1 к Антикоррупционной политике
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»

**Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов **МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»** (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Типового положения о комиссиях муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Архангельской области «Котлас» по урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации городского округа «Котлас» от 06.08.2021г. №1551.

1.2 Основной задачей комиссии является содействие в обеспечении соблюдения работниками МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

1.3 Комиссия образовывается для решения сопутствующих задач:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в ОУ возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности ОУ;
- повышения эффективности функционирования ОУ за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в ОУ;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в ОУ;

– подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4 Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, областным законом от 26.11.2008г. №626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», Типовым положением о комиссиях муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Архангельской области «Котлас» по урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации городского округа «Котлас» от 06.08.2021г. №1551, иными муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Архангельской области «Котлас», настоящим положением о комиссии.

1.5 Ознакомление гражданина, поступающего на работу в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» с Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов производится в соответствии со ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2 Порядок образования комиссии.

2.1 Комиссия является постоянно действующим органом, образованным для реализации задач, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего Положения о Комиссии.

2.2 В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3 Состав комиссии утверждается распорядительным актом руководителя ОУ.

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включеного 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.

3 Права и обязанности членов Комиссии

3.1 Председатель Комиссии:

- возглавляет Комиссию, руководит ее деятельностью,
- назначает дату заседания Комиссии,
- планирует деятельность Комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания,
- председательствует на заседаниях Комиссии,

- организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания Комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов,
- организует ознакомление работника в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2», и с результатами её проверки,
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчёт голосов членов Комиссии, определяет результаты их голосования,
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.2 Заместитель председателя Комиссии:

- исполняет отдельные полномочия по поручению председателя Комиссии, а также осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

3.3 Секретарь Комиссии:

- организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии,
- готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии,
- формирует проект повестки дня заседания Комиссии,
- информирует работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, членов Комиссии, лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов Комиссии с материалами, представлямыми для обсуждения на заседании Комиссии,
- знакомит работника в отношении которого, Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу, и с результатами её проверки,
- ведёт протоколы заседаний Комиссии,
- осуществляет непосредственный подсчёт голосов членов Комиссии,
- оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии,
- ведёт делопроизводство в Комиссии.

3.4 Члены Комиссии:

- вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии,
- вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам,
- участвуют в голосовании по рассматриваемым вопросам,
- вправе, в случае несогласия с принятым Комиссией решением, письменно изложить своё особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу Комиссии,
- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности Комиссии.

3.5 Члены Комиссии участвуют в её заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании Комиссии иным лицам.

4 Порядок работы Комиссии

4.1 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) представление руководителем МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником ОУ требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.
- б) поступившее ответственному лицу уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- в) Предложения руководителя МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» или любого члена Комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работником требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

4.2 Документы, содержащие основание для проведения заседания Комиссии, подлежат обязательной регистрации входящей информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии (далее – журнал).

Секретарь Комиссии ведёт журнал по форме, согласно приложению к Антикоррупционной политике МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2». Листы журнала прошиваются и нумеруются. Журнал хранится в течении пяти лет со дня регистрации в нём последней информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии.

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

4.4 Председатель Комиссии в десятидневных срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения о Комиссии, назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом руководителя ОУ в целях принятия им следующих мер по предотвращению конфликта интересов:
- усиление контроля за исполнением работником его должностных обязанностей,
- отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.5 По письменному запросу председателя Комиссии руководитель ОУ представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.6 Заседание Комиссии считается правомочным, если в нём участвует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.7 Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом б) пункта 4.1 настоящего положения о Комиссии.

4.8 Заседание Комиссии могут проводится в отсутствии работника в случае:

- а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом б) пункта 4.1 настоящего положения о Комиссии не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;
- б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

4.9 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4.10 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте а) пункта 4.1 настоящего положения о Комиссии, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя указать работнику на недопустимость нарушений требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику дисциплинарное взыскание.

4.11 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте б) пункта 4.1 настоящего положения о Комиссии, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю ОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- в) признать, что работник не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.12 По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах а) и б) пункта 4.1 настоящего положения о Комиссии при наличии оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.9 – 4.10 настоящего положения о Комиссии. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.13 По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом в) пункта 4.1 настоящего положения о Комиссии, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.14 Решение Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего положения о Комиссии, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При осуществлении тайного голосования, голосование осуществляется посредством проставления членами Комиссии соответствующих отметок на неперсонифицированных бюллетенях. Непосредственный подсчёт голосов производится секретарем Комиссии в присутствии членов Комиссии путём оглашения бюллетеней. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника ОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

4.15 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.16 В протоколе 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, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;
- в) обстоятельства возникшего или возможного конфликта интересов материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника и других лиц;
- д) фамилии, имена, отчества, выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации ответственному лицу;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

4.17 Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит к обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.18 Копии решения Комиссии в течении 7 дней со дня его принятия направляются руководителю ОУ полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

4.20 Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.21 В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется руководителю ОУ для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.22 В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.23 Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

4.24 Информация о заседаниях Комиссии и о принятых Комиссией решениях размещается на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течении 14 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии. При размещении сведений о принятых Комиссией решениях указывается информация о рассмотренных на заседаниях вопросах, при этом опубликование принятых Комиссией решений осуществляется с обезличиванием персональных данных. В представляемой информации указывается должность работника без указания фамилии, имени, отчества и структурного подразделения, в котором данный работник работает.