



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ №11
им. В.И. Смирнова г. Томска

А.Ю. Ястребов
приказ № 187 от 24 апреля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в МАОУ СОШ №11 им. В.И. Смирнова г. Томска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение «О Комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении СОШ №11 им. В.И. Смирнова г. Томска» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона 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), Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в МАОУ СОШ №11 им. В.И. Смирнова г. Томска (далее – школа) создана в целях:

-осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в гимназии;

- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

-повышения эффективности функционирования школы за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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), Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 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.

1.7. Настоящее Положение рассмотрено и согласовано на общем собрании трудового коллектива школы от 24.04.2017г. на Управляющем совете МАОУ СОШ №11 им. В.И. Смирнова г. Томска протокол № 1 от 19.04.2017г.

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 по предотвращению конфликта интересов.

2.1.2. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции (конфликт интересов) в деятельности школы.

2.1.3. Создание единой системы информирования работников школы по вопросам противодействия возникновению конфликта интересов в школе.

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

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

2.1.6. 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:

- 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 возникновения условий для конфликта интересов работников школы;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в гимназии, 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 ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

3.2. Комиссия формируется из 7 человек: председатель комиссии, его заместитель, 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 гимназии;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых 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.** Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. (сентябрь, январь)
- 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 гимназии, 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 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 гимназии 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.

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 заседания Комиссии.

5.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают всеми членами Комиссии, принявшими 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 гимназии 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.