Приложение 1

.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собрании трудового коллектива протокол № 3 от 07.07.2023г | Утверждено приказом директора ОУ07.07.2023г. № 149 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ РАБОТНИКАМИ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ МБОУ СОШ С.ОНОР**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников (далее - Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений комиссии по урегулированию конфликта интересов работников (ситуации, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на исполнение его должностных обязанностей (приложение №1)) (далее - Комиссия) в МБОУ СОШ с.Онор МО ГО «Смирныховский» Сахалинской области (далее ОУ).

1.2. Комиссия создается в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Сахалинской области от 01.08.2008 №85-30 «О мерах по предупреждению коррупции в Сахалинской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в целях выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников ОУ при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее -государственные органы, государственный орган).

1.4. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии являются:

* развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере образования;
* содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
* обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Школы;
* исключение злоупотреблений со стороны работников ОУ при выполнении должностных обязанностей;
* приём и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений о конфликте интересов работников;
* принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в ОУ;
* рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии;
* содействии в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Школе.

1.5 .Комиссия имеет право:

* запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц ОУ;
* приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц;
* выступать на заседаниях Комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;
* участвовать в мероприятиях ОУ, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
* осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на Комиссию задач и функций.

1.6. При возникновении ситуации конфликта интересов должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

**2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ**

2.1.Комиссия создается приказом директора ОУ. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь, члены Комиссии (не менее 3). Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2.Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок.
2.3.Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4.В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: директор ОУ; работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов; другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

**3. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

3.1.Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

* уведомление работника ОУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
* уведомление о несоблюдении работником ОУ требований об урегулировании конфликта интересов;
* уведомление о возможном возникновении конфликта интересов у работника ОУ при исполнении им должностных обязанностей.

3.2.Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.3.Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении.

3.4.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

3.5.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 письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

З.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.7.Уведомления, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения (далее - Уведомление), составляются по форме, утвержденной Порядком уведомления работника ОУ о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, и подаются председателю Комиссии.

3.8.Председатель Комиссии при поступлении к нему Уведомления в 3-х-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления Уведомления;

* организует ознакомление работника ОУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии с Уведомлением;
* рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц указанных в пункте 1.5 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.9.3аседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника ОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.10.Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника ОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

* если в письменной форме сообщается о намерении не присутствовать на заседании Комиссии;
* если работник ОУ, надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.11.На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ОУ (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.13. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

* установить, что работник Школы соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
* установить, что работник ОУ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору ОУ указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.
* признать, что при исполнении работником Школы должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
* признать, что при исполнении работником ОУ должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику ОУ и (или) директору ОУ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3.14.По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 3.13 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

**4.ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ**

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

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора ОУ носят рекомендательный характер.

4.3.В протоколе заседания Комиссии указываются:

* дата, место 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 ОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
* предъявляемые к работнику ОУ претензии, материалы, на которых они основываются;
* содержание пояснений работника 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;
* информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ОУ (при наличии) для решения вопроса о применении к работнику ОУ мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии протокола заседания Комиссии в двухдневный срок со дня заседания направляются директору ОУ, полностью или в виде выписок из него - работнику ОУ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

4.7. Выписка из решения Комиссии вручается работнику ОУ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

4.8. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Директор ОУ, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

5.2. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор ОУ после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством (увольнение в связи с утратой доверия; предупреждение о неполном должностном соответствии; выговор;замечание).
5.3. 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.

5.4. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

5.5. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

5.6. 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 ответственным работником ОУ.

5.7. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Сахалинской области и локальными нормативными актами ОУ.

5.8. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Приложение №2

к приказу директора школы

от 07.07.2023г. №149

СОСТАВ

комиссии по урегулированию конфликта интересов

работников

Председатель:

Сковородко Т.Н., директор ОУ.

Заместитель председателя Комиссии:

Копейко С.В., заместитель директора по УВР.

Секретарь комиссии:

Богданова М.Д., заместитель директора по ВР

Члены комиссии:

Жук Е.В., завхоз ОУ;

Сорокина О.В., завхоз дошкольных групп;

Водяшкина Л.Н., шеф-повар ОУ.