

Согласовано  
Общим собранием трудового  
коллектива МБОУ СШ № 36  
Протокол № 02  
от 30.08.2023 г.

Утверждено  
Директор МБОУ СШ № 36  
Т.Ю. Ковалева  
Приказ № 276 - ОД  
от 18.09.2023г.

## *Положение*

### *о комиссии по регулированию возникновения разрешения конфликта интересов или о возможности его возникновения в МБОУ СШ № 36*

#### *1. Общие положения*

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий комиссии по регулированию возникновения конфликта интересов возникающих у работников МБОУ СШ № 36 (далее - Комиссия) при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Красноярского края, правовыми актами Школы и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей деятельности комиссии является предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- конфликт интересов – ситуация при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника школы влияет или не может влиять на объективное исполнение своих обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и правами и законными интересами других лиц, способное привести к причинению вреда таким законным интересам.

- конфликт интересов педагогического работника – ситуация при которой, у педагогического работника при осуществлении профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение своих профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной

заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; под личной заинтересованностью педагогического работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Настоящее Положение действуют до принятия нового.

#### *2. Состав, порядок формирования комиссии*

2.1. Комиссия образуется правовым актом Школы. Указанным актом определяется состав комиссии и порядок ее работы.

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

2.3. Комиссия формируется в составе 5 членов комиссии.

В состав комиссии входят:

- директор школы;
- заместитель директора (назначенное ответственное лицо по приказу, за координацию работы по реализации антикоррупционной политики и профилактику коррупционных правонарушений в школе);
- представитель трудового коллектива;
- специалист по кадрам;
- педагог – психолог школы

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.5. Председатель комиссии и его заместитель назначаются директором школы.

2.6. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссии на первом заседании комиссии простым большинством, присутствующих на заседании членов комиссии.

### *3. Основание для проведения заседания комиссии*

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника школы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – информация).

3.2. Информация представляется в комиссию в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность работника школы;
- описание признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника учреждения заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – материалы).

### *4. Подготовка и проведение заседания комиссии*

4.1. Председатель комиссии в течение 7 дней со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов.

4.2. При поступлении в комиссию информации председатель комиссии немедленно информирует об этом руководителя учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.3. Проверка информации и материалов осуществляется в течение месяца со дня принятия решения о проведении такой проверки.

4.4. Дата и время заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате и времени заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания, не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня заседания комиссии.

4.5. Заседание комиссии признается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.7. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, у которого возник конфликт интересов. Заседание комиссии переносится, если работник школы не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

4.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника школы, у которого возник конфликт интересов, 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.

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

4.11. По итогам рассмотрения поступившей в комиссию информации комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае руководителю учреждения предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании комиссии членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.14. В решении Комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривается 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 председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании комиссии;

- д) существо решения и его обоснование;

- е) результаты голосования.

4.15. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.16. Копии решения комиссии в течение 3 дней со дня его принятия направляются руководителю школы, работнику школы, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.17. Решение комиссии может быть обжаловано работником школы в течение 10 дней со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.18. Директор школы, которому стало известно о возникновении у работника школы 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. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов директор школы должен исключить возможность участия работника школы в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов. директор школы вправе не допускать работника школы к исполнению должностных обязанностей в

период урегулирования конфликта интересов в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.19. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника школы, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать директор школы о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником учреждения мер по предотвращению такого конфликта директор школы после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника школы к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.20. В случае, установления комиссией, факта совершения работником школы действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан незамедлительно передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.21. Решение комиссии, принятое в отношении работника школы хранится в личном деле работника