

**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН
МИНИСТРЛЫГЫ**

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение

«НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКАЯ ШКОЛА №87
ДЛЯ ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

Чулман пр., д.104,
г. Набережные Челны, 423825

Дәүләт бюджет гомуми
белем учреждениесе

«СӘЛАМӘТЛЕК МӨМКИНЛЕКЛӘРЕ
ЧИКЛӘНГӘН БАЛАЛАР ӨЧЕН 87 НЧЕ ЯР
ЧАЛЛЫ МӘКТӘБЕ»

Чулман пр., 104 нче йорт,
Яр Чаллы шәһәре, 423825

Тел.: (8552) 56-25-01, факс: 56-17-90, e-mail: sch87_chelny@mail.ru, www.edu.tatar.ru

П Р И К А З

06.05.2020 г.

№ 70/1

Об утверждении

Во исполнении письма МО и Н РТ от 24.04.2020г. №4779/20

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).
2. Назначить ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений зам. директора по ВР Кустову Л.А.
3. Утвердить должностную инструкцию должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (Приложение 2).
4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Директор школы:

Е.В. Максимова

Ознакомлены:

Л.А. Кустова



Приложение 1
к приказу №70/1 от 06.05.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
 Е.В. Максимова



Положение
о Комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ГБОУ «Набережночелнинская школа №87»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в государственной бюджетной общеобразовательной организации «Набережночелнинская школа №87 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Организация) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Конституцией Республики Татарстан, законодательством Республики Татарстан, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Организации: в обеспечении соблюдения работниками Организации требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее – требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении в Организации мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Организации.

II. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом (распоряжением) директора Организации (далее – руководитель Организации). Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

Комиссия состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии, на одного из которых председателем возлагаются обязанности секретаря Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности по его поручению исполняет один из членов Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

руководитель Организации (председатель Комиссии), зам директора по ВР, представитель профсоюзной организации, по одному представителю от МО педагогов и техперсонала;

2.3. В состав Комиссии по согласованию с профсоюзной организацией могут включаться и другие представители соответствующих общественных организаций.

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

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: непосредственный руководитель работника Организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

другие работники Организации, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

иные должностные лица.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

2.7. 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.

III. Порядок рассмотрения Комиссией вопросов, касающихся соблюдения работниками Организации требований об урегулировании конфликта интересов

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

представление руководителем Организации материалов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении работником Организации требований об урегулировании конфликта интересов;

поступившее в установленном порядке уведомление работника Организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

представление руководителя Организации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Организации требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Организации мер по предупреждению коррупции.

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

3.3. По результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце третьем пункта 3.1 настоящего Положения, осуществляется подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения Комиссия вправе проводить собеседование с работником Организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Организации может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения или иного решения.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения;

организует ознакомление работника Организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

решает вопросы о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в абзаце третьем пункта 2.2 настоящего Положения, и необходимости рассмотрения в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.5. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Организации указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с абзацем третьим пункта 3.1 настоящего Положения.

3.5.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Организации в случае, если:

в уведомлении, предусмотренном абзацем третьим пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника Организации лично присутствовать на заседании Комиссии;

работник Организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

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

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что работник Организации соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

установить, что работник Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации указать работнику Организации на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить конкретную меру ответственности.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного абзаце третьем пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении работником Организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении работником Организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Организации, и (или) руководителю Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

признать, что работник Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации применить к работнику Организации конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в абзацах втором и третьем пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.8-3.9 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения отражаются в протоколе заседания Комиссии.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.12. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Организации, решений или поручений руководителя Организации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Организации.

3.13. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

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

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

содержание пояснений работника Организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Организацию;

другие сведения;

результаты голосования;

решение Комиссии и обоснование его принятия.

3.16. 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 Организации.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания, исчисляемый в рабочих днях, направляются руководителю Организации, полностью или в виде выписок из него – работнику Организации, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

3.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Организации информация об этом представляется руководителю Организации для решения вопроса о применении к работнику Организации мер ответственности, предусмотренных законодательством.

3.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником Организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного

правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

3.22. 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, осуществляется секретарем Комиссии.

Приложение 2
к приказу №70/1 от 06.05.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы:
Е.В. Максимова



Должностная инструкция
должностного лица, ответственного за работу
по профилактике коррупционных и иных правонарушений
в ГБОУ «Набережночелнинская школа №87»

I. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное в государственной бюджетной общеобразовательной организации «Набережночелнинская школа №87 для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Организация) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора (далее – руководитель Организации).

1.2. Ответственное лицо в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;

Конституцией Республики Татарстан;

Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан»;

иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции;

Уставом Организации;

настоящей Должностной инструкцией.

1.3. В период временного отсутствия ответственного лица его должностные обязанности выполняет председатель профсоюзной организации.

II. Должностные обязанности

2.1. На ответственное лицо возлагаются следующие должностные обязанности:

обеспечение соблюдения работниками Организации требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе выявление конфликта интересов в деятельности работников организации, разработка предложений по их исключению;

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, в том числе организация заполнения и анализ уведомлений (деклараций) о конфликте интересов;

обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов;

оказание работникам Организации консультативной помощи по вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений;

обеспечение реализации работниками Организации обязанности по уведомлению руководителя Организации, органов прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

организация правового просвещения работников Организации по вопросам противодействия коррупции;

обеспечение проведения проверки соблюдения работниками Организации требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

подготовка в соответствии со своей компетенцией локальных правовых актов Организации о противодействии коррупции;

взаимодействие в установленном порядке с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Организации, полученных в ходе своей деятельности.

информирование руководителя организации о локальных документах, которые могут повлечь нарушение антикоррупционного законодательства;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к коррупционным правонарушениям;

мониторинг реализации антикоррупционных мер и оценка результатов антикоррупционной работы, подготовка отчетов и предложений для руководства;

мониторинг изменений российского антикоррупционного законодательства.

III. Права

3.1. Ответственное лицо имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности;

вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Должностной инструкцией;

осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию;

требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

повышать свою профессиональную квалификацию.

IV. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей ответственное лицо несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.