

Принято на общем собрании
протокол №1 от 29.08.2025 г.

Утверждаю
Директор средней общеобразовательной школы
№ 4 г.Агрыз Тимирашева Н.В.
Приказ № 190-ОД 29.08.2025г.

Согласовано
Председатель профсоюза
Е.А.Кондрашина



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по урегулированию конфликта интересов в средней общеобразовательной школе №4 г.Агрыз

1. Общие положения

Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №4 г.Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее соответственно — Положение, Комиссия, Школа) определяет порядок формирования, полномочия и организацию деятельности Комиссии.

Комиссия является коллегиальным органом школы, создаваемым для рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением, выявлением и урегулированием конфликта интересов работников школы, а также для подготовки рекомендаций директору школы по принятию мер антикоррупционной направленности.

Комиссия действует в рамках системы мер по противодействию коррупции предупреждению коррупционных правонарушений в школе.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом школы, локальными нормативными актами школы, а также с учетом методических материалов и рекомендаций в сфере противодействия коррупции.

Комиссия по настоящему Положению не является комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Вопросы создания и деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений регулируются отдельным локальным нормативным актом школы.

В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, Уставом школы, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами школы.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- 1) Содействие директору школы в предупреждении коррупции и урегулировании конфликта интересов;
- 2) рассмотрение уведомлений работников о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- 3) анализ обстоятельств, свидетельствующих о наличии личной заинтересованности работника;

1) подготовка рекомендаций директору школы о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- 2) профилактика коррупционных правонарушений, связанных с использованием должностного положения в личных интересах;
- 3) обеспечение документального оформления результатов рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии.

1. Полномочия Комиссии

Комиссия в пределах своей компетенции вправе:

- 1) рассматривать уведомления работников о конфликте интересов и материалы, связанные с такими уведомлениями;
- 2) приглашать на заседание работника, в отношении которого рассматривается вопрос, а также иных работников школы, обладающих сведениями по существу вопроса;
- 3) запрашивать у работников письменные объяснения, документы и сведения, необходимые для рассмотрения вопроса;
- 4) анализировать обстоятельства возможного конфликта интересов и давать оценку наличию или отсутствию личной заинтересованности;
- 5) рекомендовать директору школы меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- 6) рекомендовать проведение служебной проверки при наличии оснований;
- 7) рекомендовать внесение изменений в локальные нормативные акты школы, если выявлены коррупционные риски или пробелы в регулировании;
- 8) принимать иные решения рекомендательного характера в пределах своей компетенции.

Комиссия не подменяет полномочия директора школы, работодателя, правоохранительных органов, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и иных органов, компетенция которых определена законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

Состав Комиссии утверждается приказом директора школы.

В состав Комиссии включаются председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Рекомендуемая численность Комиссии - не менее пяти человек. Конкретная численность определяется приказом директора школы с учетом структуры и численности работников школы. В состав Комиссии могут включаться заместитель директора школы, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, представитель профсоюзной организации при ее наличии, педагогические и иные работники школы.

Председатель Комиссии организует работу Комиссии, назначает дату, время и место заседания, ведет заседание и подписывает протокол.

Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в период его отсутствия.

Секретарь Комиссии осуществляет прием и подготовку материалов, уведомляет членов Комиссии и приглашенных лиц о заседании, ведет протокол, обеспечивает хранение документов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий личную заинтересованность в рассматриваемом вопросе, обязан заявить самоотвод и не участвует в рассмотрении соответствующего вопроса и голосовании по нему.

3. Основания для проведения заседания Комиссии

Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- 1) уведомление работника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- 2) поручение директора школы о рассмотрении обстоятельств, свидетельствующих о возможном конфликте интересов;
- 3) информация, поступившая от работников, обучающихся, родителей (законных представителей), граждан, организаций, органов местного самоуправления, правоохранительных и контрольных органов, о возможном конфликте интересов работника школы;
- 4) материалы служебной проверки или иные документы, содержащие сведения о личной заинтересованности работника;
- 5) необходимость рассмотрения предложений по совершенствованию локальных мер предупреждения коррупции.

Анонимные обращения не являются самостоятельным основанием для проведения заседания Комиссии, но содержащиеся в них сведения могут быть учтены при оценке коррупционных рисков и организации профилактической работы, если они поддаются проверке законными способами.

4. Подготовка заседания Комиссии

Материалы, поступившие в Комиссию, регистрируются секретарем Комиссии в журнале учета материалов Комиссии.

Председатель Комиссии определяет дату заседания. Заседание проводится, как правило, не позднее 10 рабочих дней со дня поступления материалов в Комиссию.

При необходимости проведения дополнительной проверки срок рассмотрения вопроса может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем до 30 календарных дней.

Секретарь Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до заседания уведомляет членов Комиссии, работника, в отношении которого рассматривается вопрос, и иных приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания.

Работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, обеспечивается возможность ознакомиться с материалами в части, не нарушающей права и законные интересы иных лиц, представить письменные объяснения, документы и ходатайства.

5. Порядок проведения заседания Комиссии

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от утвержденного состава Комиссии. Заседание Комиссии проводится открыто для приглашенных лиц в пределах рассматриваемого вопроса. По решению председателя Комиссии заседание или его часть может проводиться без участия приглашенных лиц, если обсуждаются сведения ограниченного доступа или персональные данные.

На заседании Комиссии заслушиваются информация председателя или секретаря Комиссии, объяснения работника, в отношении которого рассматривается вопрос, пояснения приглашенных лиц, изучаются документы и иные материалы. Неявка работника, своевременно уведомленного о заседании, не препятствует рассмотрению вопроса, если от работника не поступило мотивированное ходатайство о переносе заседания.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

Голосование проводится открыто. Члены Комиссии, имеющие личную заинтересованность в рассматриваемом вопросе, в голосовании не участвуют.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить особое мнение в

письменной форме. Особое мнение приобщается к протоколу заседания.

6. Решения Комиссии

По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что конфликт интересов имеется или может возникнуть, и рекомендовать меры по его предотвращению или урегулированию;
- 3) признать, что работником не приняты меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, и рекомендовать директору школы рассмотреть вопрос о применении мер ответственности в установленном порядке;
- 4) рекомендовать директору школы провести дополнительную проверку обстоятельств;
- 5) рекомендовать передать материалы в уполномоченные органы при наличии признаков правонарушения;
- 6) рекомендовать внесение изменений в локальные нормативные акты школы либо принятие дополнительных профилактических мер.

К мерам по предотвращению или урегулированию конфликта интересов Комиссия может рекомендовать: самоотвод работника, временное исключение из состава комиссии или рабочей группы, ограничение доступа к информации, передачу отдельных функций другому работнику, отказ от подарка или преимущества, изменение должностных обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством, проведение разъяснительной работы, служебную проверку и иные законные меры.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер для директора школы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами школы.

Окончательное решение по вопросу, рассмотренному Комиссией, принимает директор школы в пределах своих полномочий.

7. Оформление решений и хранение документов

Заседание Комиссии оформляется протоколом. В протоколе указываются дата и место заседания, состав присутствующих, повестка дня, краткое содержание рассмотренных материалов, объяснения приглашенных лиц, результаты голосования, принятое решение и рекомендации.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии не позднее трех рабочих дней после заседания.

Выписка из протокола может быть направлена работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, и директору школы.

Документы Комиссии хранятся в школе в порядке, установленном номенклатурой дел, требованиями законодательства о персональных данных и правилами делопроизводства.

Члены Комиссии и приглашенные лица обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных и иной информации, полученной при рассмотрении вопроса.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и вступает в силу со дня его утверждения, если приказом не установлена иная дата.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора школы.

Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор школы.