

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КЛЮЧЕВСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ
БУГУЛЬМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИНЯТО

На заседании Общего собрания
работников школы

Протокол № 1 от 29 августа 2024г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Ключевской НШ-ДС
Д.Х.Матурова

Приказ № 27 от 01.08.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ключевской начальной школе- детском саду Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

I Общие положения

- 1.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Ключевской начальной школе-детском саду Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее- Комиссия, далее- МБОУ Ключевская начальная школа-детский сад) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с предотвращением и урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, работников МБОУ Ключевской начальной школы-детского сада влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации , Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, в том числе Законом российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ “ О противодействии коррупции”, настоящим Положением.
- 1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:
 - 1.3.1 Коррупция- под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и имущественных интересов.
 - 1.3.2 Противодействие коррупции- скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти , органов государственной власти субъектов РФ , органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершающих коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.
 - 1.3.3 Коррупционное правонарушение- как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.
 - 1.3.4 Субъекты антикоррупционной политики- органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формировании реализации мер антикоррупционной политики, граждане.
 - 1.3.5 Субъекты коррупционных правонарушений- физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгода, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.
 - 1.3.6 Предупреждение коррупции- деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений

1.4. Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

1.4.1. Принцип гуманизма – человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

1.4.2. Принцип объективности – предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

1.4.3. Принцип компетентности – предполагает наличие определенных умений и навыков решения, конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

1.4.4. Принцип конфиденциальности – этическое требование, предполагающее, что распространение информации, полученной членами Комиссии при разборе конкретного спора, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена.

1.4.5. Принцип справедливости – наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

1.4.6. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по МБОУ Ключевской начальной школе-детского сада.

1. Задачи и полномочия Комиссии

1.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками учреждения;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

1.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от МБОУ Ключевской начальной школы-детского сада.
- б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей МБОУ Ключевской начальной школы-детского сада.

2. Порядок образования Комиссии

Состав Комиссии формируется из числа сотрудников МБОУ Ключевской начальной школы-детского сада таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Комиссия образуется приказом директора МБОУ Ключевской начальной школы-детского сада в котором утверждаются состав комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. председатель комиссии, его заместитель, секретарь избираются на первом организационном заседании комиссии из числа её членов открытым голосованием простым большинством голосов. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет

заместитель председателя комиссии.

В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- ☐ непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о нарушении Кодекса этики и служебного поведения работников МБОУ Ключевской начальной школы-детского сада.
- ☐ другие работники МБОУ Ключевской начальной школы-детского сада, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

Комиссия действует на постоянной основе. Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии избираются сроком на три года.

3. Порядок работы Комиссии

Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у работника МБОУ Ключевской начальной школы-детского сада личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника МБОУ Ключевской начальной школы-детского сада и занимаемую им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников МБОУ Ключевской начальной школы-детского сада личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника МБОУ Ключевской начальной школы-детского сада личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии. 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.

Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не двух третьих членов от общего числа членов Комиссии.

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. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МБОУ Ключевской начальной школы-детского сада. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность

на общественных началах.

4. Решение Комиссии

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами

По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном 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.

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

Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника МБОУ Ключевской начальной школы-детского сада, 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 членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- д) существо решения и его обоснование;

- е) результаты голосования.

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

Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику МБОУ Ключевской начальной школы-детского сада, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

Решение Комиссии может быть обжаловано работником МБОУ Ключевской начальной школы-детского сада, в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае установления Комиссией факта совершения работником средней школы № 3 действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающий такой факт документы в правоохранительные органы.

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

5. Делопроизводство.

Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

Протоколы Комиссии ведутся в печатном виде. Протоколы регистрируются в «Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии, который оформляется в произвольной форме. Журнал регистрации протоколов заседаний пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью.