

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ СОШ № 51



И.К. Афанасьева

Приказ № 80-од

от «08» сентября 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МОУ СОШ №51

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для школы).

1.2. Основными задачами настоящего Положения является организация деятельности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральном законе Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### 2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Сотрудник школы обязан уведомить работодателя в лице директора школы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) оформляется в письменном виде согласно приложению №1 к настоящему Положению либо в иной форме с указанием информации о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения конфликта интересов.

2.3. Уведомление заполняется и передается директору школы.

2.4. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у сотрудника школы документы и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

#### 3. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

3.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя сотрудником МОУ СОШ № 51 (далее сотрудник школы) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Сотрудник школы обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3.3. В случае если сотрудник школы находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

3.4. Сотрудник школы, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Уведомление сотрудника школы подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МОУ СОШ № 51.

3.6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у сотрудников школы личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации оформляется и ведется в приемной директора, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МОУ СОШ № 51.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

3.7. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления передается руководителю МОУ СОШ № 51. Руководитель МОУ СОШ № 51 рассматривает уведомление в течение 3 рабочих дней, направляет уведомление в комиссию по противодействию коррупции, по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

#### 4. Порядок рассмотрения уведомления и принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

4.1. Председатель Комиссии при поступлении уведомления в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления уведомления.

4.2. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником школы должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником школы должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует сотруднику школы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник школы не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в МОУ СОШ № 51 и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения сотрудника школы, являющегося стороной конфликта

интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.4. Непринятие сотрудником школы, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения, решение Комиссии по итогам рассмотрения уведомления приобщается к личному делу сотрудника школы.

Директору МОУ СОШ №51

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Сообщаю о возникновении у меня (личной заинтересованности / о возможном возникновении у меня личной заинтересованности) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описываются обстоятельства, при которых возникает конфликт интересов согласно статье 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

Меры, принятые по урегулированию конфликта интересов, предложения по урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Занимаемая должность, наименование (подпись лица)  
образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, направившего  
уведомление)





«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ СОШ № 51

И.К. Афанасьева

Приказ № 80 -од

от «07» августа 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МОУ СОШ №51 и урегулированию конфликта интересов

1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и конституционными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, актами иных государственных органов, а также региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами.

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), в том числе по вопросам о реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания. Основными задачам комиссии является противодействие коррупции, обеспечение соблюдения требований к служебному поведению сотрудников МОУ СОШ №51 (далее – сотрудник школы) и урегулированию конфликта интересов обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении педагогических работников МОУ СОШ №51 и их представителей, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

4. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников МОУ СОШ № 51. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

6. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

7. Основанием для проведения заседания комиссии является поданное сотрудником школы уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

8. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления уведомления.

9. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов.

10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника школы и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

11. Члены комиссии, участвующие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

12. По итогам рассмотрения вопросов настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником школы должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником школы должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует сотруднику школы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник школы не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в МОУ СОШ № 51 и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

13. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

14. Решение комиссии оформляется по форме, утвержденной приказом (Приложение 1).

15. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения, решение Комиссии по итогам рассмотрения уведомления приобщается к личному делу сотрудника школы.

16. 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 секретариатом школы.

17. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

РЕШЕНИЕ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудника МОУ СОШ №51 и урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_ (дата)

Комиссия в составе председателя комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

а также иных членов комиссии \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должности)

рассмотрев уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения между \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника и лица,

между которыми возник конфликт интересов или может возникнуть)

а также предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и меры, принятые по урегулированию конфликта интересов, предложения по урегулированию конфликта интересов решила:

\_\_\_\_\_ (один из вариантов решения, установленных в п. 4.2 Положения о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов)

Решение подлежит обязательному исполнению директором МОУ СОШ №51 / сотрудником МОУ СОШ №51.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_