

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКтябрьская СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МИХАЙЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

391720, Рязанская область, Михайловский район, п. Октябрьский, ул. 1 Мая, д. 1а
тел. (49130) 2-66-82

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МОУ «Октябрьская СОШ № 2»
Протокол № «17» от
«19» сентября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Октябрьская СОШ № 2»
/ И.А. Михеенко
Приказ № «63» от «19» сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ «Октябрьская СОШ № 2»
Т.Н. Комягина / Т.Н. Комягина
Протокол № «3» от
«19» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МОУ «Октябрьская средняя
общеобразовательная школа № 2»
(новая редакция)**

п. Октябрьский
2019

1. Общие положения

1.1. Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в МОУ «Октябрьская СОШ № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами МОУ «Октябрьская СОШ № 2» и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию конфликта интересов в МОУ «Октябрьская СОШ № 2» (далее – Образовательная организация) (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьями 10, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, вопросам применения локальных нормативных актов Образовательной организации, обжалования решений о применении дисциплинарного взыскания.

2. Права, обязанности и ответственность комиссии

2.1. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать дополнительную информацию, материалы для изучения существа рассматриваемого вопроса;
- 2) вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов;
- 3) требовать от администрации Образовательной организации представления необходимых для ее нормальной работы документов;
- 4) рекомендовать приостановить или отменить ранее принятые решения на основании изучения существа конфликта при согласии всех сторон;
- 5) рекомендовать внести изменения в нормативно-правовые акты Образовательной организации с целью демократизации основ управления Образовательной организации или расширением прав обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 6) иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Комиссия обязана:

- 1) принимать к рассмотрению заявления любого работника Образовательной организации при возникновении конфликта интересов;
- 2) принимать объективное и обоснованное решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- 3) соблюдать принцип неразглашения информации, содержащейся в поступающих в Комиссию обращениях (жалобах, заявления и т. д.);
- 4) иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3. Комиссия ответственна за компетентность и обоснованность принимаемых решений, их соответствие законодательству Российской Федерации, законодательству Рязанской области, муниципальным правовым актам Михайловского муниципального района Рязанской области, Уставу и иным локальным нормативным актам Образовательной организации.

3. Состав и структура комиссии

3.1. Комиссия создается в составе пяти членов. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. Комиссия считается сформированной и приступает к работе после избирания всего состава комиссии.

3.3. Комиссия формируется сроком на года. Состав комиссии утверждается приказом директора Образовательной организации.

3.4. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.5. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья и иным уважительным причинам;
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель.

Вакантные места, образовавшиеся в Комиссии, замещаются на оставшийся срок полномочий Комиссии.

3.7. Комиссию возглавляет председатель, избираемый на первом заседании Комиссии из общего числа ее членов большинством голосов путем открытого голосования.

Председатель избирается на весь срок полномочий Комиссии и может быть переизбран до окончания срока полномочий Комиссии в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих функций.

Директор Образовательной организации не может быть избран председателем Комиссии.

3.8. В случае отсутствия председателя Комиссии, его функции временно исполняет заместитель председателя Комиссии, избираемый членами Комиссии из их числа простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

3.9. Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия третьим лицам.

3.10. Для ведения текущих дел члены Комиссии назначают секретаря комиссии, который отвечает за подготовку заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии и достоверность отраженных в нем сведений, а также за рассылку извещений о месте и сроках проведения заседаний Комиссии.

4. Порядок обращения в комиссию

4.1. В Комиссию вправе обратиться:

- 1) педагогические работники Образовательной организации;
- 2) руководящие работники Образовательной организации (директор Образовательной организации, его заместители и т. д.);
- 3) иные работники Образовательной организации.

4.2. Обращение (жалоба, заявление) подается в письменной форме. В жалобе указываются сведения о заявителе (ФИО, адрес, контактный телефон и т. д.); конкретные факты конфликта интересов; сведения о лицах (лице), допустивших нарушение; обстоятельства.

4.3. Прием обращений (жалоб, заявлений) в Комиссию производится секретарем. Заявления подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

5. Организация деятельности комиссии

5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в связи с поступлением в Комиссию обращений (жалоб, заявлений, предложений) от работников Образовательной организации.

Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) работника Образовательной организации не позднее трех календарных дней с даты поступления и регистрации такого обращения (жалобы, заявления, предложения).

5.2. Комиссия обязана рассмотреть поступившее письменное обращение (жалобу, заявление) в течение семи календарных дней со дня его поступления и регистрации.

5.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

5.4. Секретарь Комиссии не позднее, чем за три календарных дня до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если все члены Комиссии надлежащим образом были извещены о времени и месте его проведения и на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, определенного настоящим Положением.

В случае если в Комиссию поступило обращение на члена Комиссии, он не принимает участия в работе Комиссии по рассмотрению соответствующего обращения.

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 о своем отводе.

5.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение (жалобу), вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения (жалобы) на заседании Комиссии и давать пояснения.

Лица, чьи действия обжалуются в обращении (жалобе), также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений (жалоб) Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных лиц (свидетелей и пр.). Неявка данных лиц на заседание Комиссии не является препятствием для рассмотрения обращения (жалобы) по существу.

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

5.8. В случае установления факта конфликта интересов Комиссия принимает решение, направленное на его устранение.

Если конфликт интересов возник вследствие принятия решения Образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене (изменении) данного решения Образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении заявления (обращения, жалобы), если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-

следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

5.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.11. Решение Комиссии является обязательным и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.12. Контроль исполнения решения, принятого Комиссией по рассматриваемому вопросу, осуществляется членом Комиссии, на которого этот контроль возложен Комиссией.

6. Документация комиссии

6.1. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (заседаний) входят в общую систему делопроизводства Образовательной организации.

6.2. На каждом заседании Комиссии ведется протокол. В протоколе кратко фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии, принимаемые решения, предложения и замечания членов Комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору Образовательной организации, полностью или в виде выписок из протокола – заинтересованным лицам.

6.3. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мотивированное мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала текущего учебного года.

6.5. Книга протоколов Комиссии входит в его номенклатуру дел, хранится в Образовательной организации постоянно и передается по акту.

6.6. Книга протоколов Комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью Образовательной организации.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном Уставом Образовательной организации.

В случае изменения норм законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, в сфере образования настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством в течение не более чем семи дней с даты вступления в силу таких изменений.

7.3. После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

7.4. Настоящее Положение полностью утрачивает силу сразу после вступления в силу нового Положения по регулируемому вопросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации.