

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности и задачи антикоррупционной комиссии (далее — Комиссия) в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Новосеребряковская средняя общеобразовательная школа» (далее — учреждение).

1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.2.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами либо совершение указанных деяний, от имени или в интересах юридического лица;

1.2.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.2.3. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

1.2.4. Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгоды, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды;

1.2.5. Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению

1.2.6. Антикоррупционная политика – деятельность субъектов антикоррупционной политики в целях противодействия коррупции;

1.2.7. Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти Липецкой области, иные государственные органы Липецкой области, правоохранительные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Липецкой области, институты гражданского общества, организации и физические лица;

1.2.8. Антикоррупционный мониторинг – наблюдение, анализ, оценка и прогноз коррупциогенных факторов, а также мер реализации антикоррупционной политики;

1.2.9. Коррупциогенность – заложенная в правовых нормах возможность способствовать коррупции в процессе реализации таких норм;

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе: федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом учреждения и другими нормативными правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора учреждения.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;

2.1.2. Принятие мер по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений;

2.1.3. Формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.1.4. Выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

2.1.5. Обеспечение прозрачности деятельности учреждения;

2.1.6. Рассмотрение обращений граждан;

2.1.7. Обеспечение контроля за своевременностью решения вопросов содержащихся в обращениях граждан;

2.1.8. Создание системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганды, рассмотрения жалоб и обращений работников, связанных с коррупцией;

2.1.9. Антикоррупционная пропаганда и воспитание;

2.1.10. Взаимодействие с правоохранительными органами в вопросах противодействия коррупции.

2.1.11. Обеспечение соблюдения работниками организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом №273-ФЗ.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции (1 раз в год);

2.2.2. Подготавливает рекомендации по противодействию коррупции для подведомственных учреждений;

2.2.3. Рассматривает на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;

2.2.4. Проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в учреждении;

2.2.5. Разрабатывает основные направления антикоррупционной политики;

2.2.6. Участвует в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;

2.2.7. Участвует в организации антикоррупционной пропаганды;

2.2.8. Подготавливает в установленном порядке предложения по вопросам борьбы с коррупцией;

2.2.9. Взаимодействует с общественными объединениями и организациями, СМИ;

2.2.10. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

2.2.11. Подготавливает проекты решений директору учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

3. Основные принципы работы Комиссии

3.1. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

3.1.1. Признание, обеспечение и защита основных прав, свобод и гарантий человека и гражданина;

- 3.1.2. Безусловное и неукоснительное соблюдение законности;
- 3.1.3. Публичность и открытость деятельности;
- 3.1.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 3.1.5. Комплексное использование политических, организационных, информационно - пропагандистских, социально - экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 3.1.6. Приоритетное применение мер по предупреждению (профилактике) коррупции.

4. Порядок формирования и деятельность Комиссии

- 4.1. Состав Комиссии и кандидатура ее председателя утверждаются приказом директора учреждения.
- 4.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, созывает и проводит ее заседания, дает поручения членам Комиссии, привлекаемым к ее работе в качестве экспертов, специалистов любых совершеннолетних физических и представителей юридических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе Комиссии лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.
- 4.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение, по рассматриваемым вопросам, в письменном виде.
- 4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже раза в полугодие. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии определяет председатель Комиссии по представлению секретаря Комиссии.
- 4.5. Деятельность Комиссии строится на основе плана работы, утверждаемого председателем Комиссии.
- 4.6. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.
- 4.7. План составляется на календарный год и утверждается на заседании Комиссии.
- 4.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.
- 4.9. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения Комиссии оформляются протоколом, в котором указываются дата проведения заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим. При необходимости решения Комиссии могут оформляться как приказы директора. Решение Комиссии подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии. Решения Комиссии могут размещаться на официальном сайте учреждения.
- 4.10. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 4.11. При возникновении прямой личной заинтересованности члена или председателя Комиссии, которая может привести к конфликту интересов, повлиять на принятие Комиссией решения по какому-либо вопросу, включенному в повестку, член или председатель Комиссии до начала ее заседания обязан заявить об этом, на основании чего такой член Комиссии отстраняется от участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 4.12. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

- 4.13. Все члены комиссии свою деятельность осуществляют на общественных началах.
- 4.14. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.
- 4.15. Основанием к проведению заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная директором учреждения от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан.
- 4.16. Анонимные обращения Комиссия не рассматривает.
- 4.17. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника и руководителя структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.
- 4.18. При проведении внеочередных заседаний Комиссия приглашает и заслушивает заявителя информации, а также письменно предупреждает его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.
- 4.19. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносятся в личные дела субъектов антикоррупционной политики и заявителя.
- 4.20. Председатель Комиссии:
- 4.20.1. Определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- 4.20.2. Утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;
- 4.20.3. Распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 4.20.4. Принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;
- 4.20.5. Утверждает годовой план работы Комиссии.
- 4.20.6. Утверждает план противодействия коррупции на год.
- 4.21. Секретарь Комиссии:
- 4.21.1. Регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;
- 4.21.2. Формирует повестку дня заседания Комиссии;
- 4.21.3. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- 4.21.4. Оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, рабочим группам, специалистам, экспертам, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии;
- 4.21.5. Организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- 4.21.6. Доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- 4.21.7. Доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- 4.21.8. Готовит проекты решений Комиссии, представляет их на утверждение председателю Комиссии и организует контроль за выполнением данных решений;
- 4.21.9. Ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- 4.21.10. Ведет делопроизводство Комиссии;
- 4.21.11. Несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;
- 4.22. Секретарь Комиссии является членом Комиссии.
- 4.23. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание)
- 4.24. Независимый эксперт (консультант) рабочей Комиссии

- 4.24.1. По приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
- 4.24.2. Участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы;
- 4.25. Члены Комиссии обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

5. Полномочия Комиссии

- 5.1. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:
- 5.1.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся выполнения основных задач Комиссии, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;
- 5.1.2. Создавать рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов Комиссии, а также из числа иных работников учреждения, представителей общественных организаций, специалистов и экспертов (по согласованию);
- 5.1.3. Вырабатывать рекомендации по повышению эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции;
- 5.1.4. Вносить директору учреждения предложения по вопросам противодействия коррупции, требующим решения директора учреждения или подготовки локальных нормативных актов учреждения;
- 5.1.5. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию в пределах своей компетенции от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц;
- 5.1.6. Рассматривать обращения работников о фактах коррупции;
- 5.1.7. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов структурных подразделений учреждения и организаций, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, а также представителей общественных организаций (по согласованию);
- 5.1.8. Давать поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в том числе по организации проведения заседаний Комиссии, проводить заседания Комиссии, подписывать протоколы заседаний Комиссии и представлять Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- 5.1.9. Передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства;
- 5.1.10. Рассматривать на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;
- 5.1.11. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;
- 5.1.12. Заслушивать на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;
- 5.2. Председатель Комиссии при проведении заседания Комиссии:
- 5.2.1. Организует обсуждение вопросов плана заседания Комиссии;
- 5.2.2. Предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- 5.2.3. Организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 5.2.4. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами;
- 5.2.5. Организует обсуждение поступающих от членов Комиссии замечаний и предложений.

11.2 Формирование у родителей (законных представителей) обучающихся нетерпимости к коррупционному поведению.

11.3 Проведение мониторинга всех локальных нормативных актов общеобразовательной организации на предмет соответствия действующему законодательству о противодействии коррупции.

11.4 Проведение мероприятий по разъяснению работникам школы, родителям (законным представителям), обучающимся законодательства в сфере противодействия коррупции.

11.5 Определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

11.6 Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.7 Открытость финансовой деятельности, путем размещения информации о заключенных договорах и их цене на официальном сайте учреждения.

11.8 Ответность перед родителями о расходовании привлеченных в результате добровольных пожертвований денежных средств.

2.9. Сбор обращений о факте коррупционных действий рабочей группой и пресечении этих действий.

9.10. Выявление и пресечение правонарушений по ст.19.28. КоАП РФ, а также преступлений коррупционной направленности.

10. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

12.1 Создание механизма взаимодействия органов управления общеобразовательной организацией с органами управления образования, органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

12.2 Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) обучающихся негативного отношения к коррупционному поведению.

12.3 Совершенствование системы и структуры управления организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.4 Создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления общеобразовательной организацией.

12.5 Обеспечение доступа работников образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, к информации о деятельности органов управления и самоуправления;

12.6 Конкретизация полномочий педагогических, непедagogических и руководящих работников образовательной организации, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

12.7 Уведомление в письменной форме работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, администрации и Рабочей группы по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

12.8 Создание условий для уведомления обучающимися и их родителями (законными представителями) администрации образовательной организации обо всех случаях вымогания у них взятка работниками образовательной организации.

11. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

13.1 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые готовятся секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения заседаний Комиссии. Протоколы подписываются председательствующим на заседании, секретарем Комиссии.

6. Права членов Комиссии:

- 8.1 Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- 8.2 Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;
- 8.3 Голосовать на заседаниях Комиссии;
- 6.4.Входить в состав рабочих групп Комиссии;
- 6.5.Излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

7. Обязанности Комиссии:

- 7.1. Координировать деятельность структурных подразделений учреждения по реализации мер противодействия коррупции и контролировать их реализацию;
- 7.2. Составлять план противодействия коррупции на год и утверждать на заседании Комиссии;
- 7.3. Составлять годовой план работы Комиссии на год и утверждать на заседании Комиссии;
- 7.4. Собираться на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие;
- 7.5. Заслушивать на своих заседаниях доклады субъектов антикоррупционной политики учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;
- 7.6. Принимать сигналы о коррупционных рисках в электронной, письменной и устной форме, в том числе и анонимные;
- 7.7. Оказывать содействие правоохранительным органам по борьбе с преступностью;
- 7.8. Организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, поручениями председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии;
- 7.9. Организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.
- 7.10. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений Комиссии, председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии.

8. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии

- 8.1. На заседания Комиссии могут быть приглашены лица, участвующие в подготовке материалов к заседанию Комиссии или имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.
- 8.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.
- 8.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
- 8.4. На заседаниях Комиссии возможно рассмотрение не включенных в повестку вопросов о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии, а также других внеплановых вопросов по решению председательствующего на заседании Комиссии.
- 8.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

9. Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- 11.1 Формирование в коллективе педагогических и непедагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, нетерпимости к коррупционному поведению.

13.2 В протоколах заседаний Комиссии указываются:

11.2.1. Фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

11.2.2. Вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

11.2.3. Принятые решения.

К протоколам заседаний Комиссии прилагаются материалы, использованные при рассмотрении вопросов, особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

13.3 Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

12. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

14.1 Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах.

Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

14.2 Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет заместитель председателя Комиссии.

13. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии по требованию не менее 1/3 членов комиссии.

14. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется учреждением.

15. Порядок упразднения Комиссии

Комиссия может быть упразднена на основании правового акта директора учреждения в соответствии с действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МКОУ «Новосеребряковская СОШ» (далее – Школа) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п. 33, глава 5 статьи 47, 48).

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников Школы с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых именно педагогических работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- учитель ведет уроки и платные занятия у одних и тех же учеников;
- учитель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;
- учитель осуществляет репетиторство с учениками, которых обучает;
- учитель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
- учитель получает подарки и услуги;
- учитель участвует в формировании списка класса, особенно первоклассников;
- учитель собирает деньги на нужды класса, школы;
- учитель участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- учитель получает небезвыгодные предложения от родителей учеников, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
- учитель небескорыстно использует возможности родителей обучающихся;
- учитель нарушает установленные в школе запреты и т.д.

1.4. Положение Школы разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Школы, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Школы.

1.5. Положение Школы - это внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Школы в ходе выполнения ими трудовых (служебных) обязанностей.

II. Круг лиц, попадающий под действие положения.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

III. Основные понятия.

1. *Участники образовательных отношений* - обучающиеся, родители обучающихся или их законные представители, педагогические работники и их представители, осуществляющие образовательную деятельность.

2. *Конфликт интересов работника* - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также обучающегося, родителей обучающихся или их законных представителей.

3. *Под личной заинтересованностью работника*, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

IV. Основные принципы раскрытия и урегулирования конфликта интересов в школе.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Школе положены следующие принципы:

1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
4. Соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта интересов;
5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Школой.

V. Действия работников в связи с предупреждением, раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

5.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

5.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

5.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

5.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VI. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в школе.

6.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

6.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

6.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

6.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо

первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.3. Руководителем Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

6.4. В Учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

6.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Учреждения. Рассмотрение представленных сведений осуществляется руководителем Учреждения или специально создаваемой для этого комиссией.

6.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

6.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

6.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

6.10.2. Добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

6.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

6.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

6.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

6.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

6.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

6.10.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

6.10.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

6.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

VII. Порядок представления работниками Школы уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению (далее - Декларация) и подается работником Школы ежегодно, в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель Школы составляет декларацию на имя руководителя органа исполнительной власти Кизлярского района, осуществляющего функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества) организации (далее - Уполномоченный орган), и представляет декларацию в кадровое подразделение Уполномоченного органа.

Иные работники учреждения составляют декларацию на имя руководителя Школы и представляют декларацию должностным лицам Школы, ответственным за противодействие коррупции (далее по тексту – Ответственные должностные лица).

7.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, уведомить об этом работодателя, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности.

7.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), составляется в письменном виде на имя руководителя Школы по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению и представляют его ответственному должностному лицу.

К Уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7.4. Руководитель Школы составляет Уведомление на имя руководителя Уполномоченного органа и представляет его в кадровое подразделение Уполномоченного органа.

VIII. Порядок рассмотрения Деклараций и Уведомлений, поданных на имя руководителя Школы

8.1. Поданные на имя руководителя Школы Декларации и Уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации Деклараций и Уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия Декларации и Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Школы, представившему Декларацию и Уведомление, лично.

8.2. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение Декларации, Уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения Декларации, Уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника Школы, представившего Декларацию, Уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

8.3. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов данных работником Школы на вопросы, указанные в Декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в Декларации, работником организации дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в журнале. Такая Декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в Декларации, такая Декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

8.4. По результатам предварительного рассмотрения Декларации Ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Декларации, Уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Декларации, Уведомления представляются руководителю Поликлиники.

8.5. Декларация, Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в Школе комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в порядке, установленном Положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Школы, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации Декларации.

8.6. По результатам рассмотрения Декларации, Уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником Школы своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником Школы своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Школы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- в) признать, что работник Школы не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Школы применить к работнику дисциплинарное взыскание.

8.7. Копия протокола заседания Комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю Школы.

8.8. Руководитель Школы обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

IX. Ограничения, налагаемые на работников школы при осуществлении ими профессиональной деятельности.

На педагогических работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

1. Запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает в Школе;
2. Запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом Школы;
3. Запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучаемых и иных участников образовательных отношений;
4. Запрет на получение работниками подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучаемых за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом или Кодексом Школы.

X. Обязанности работников школы в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами Школы - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

XI. Ответственность работников школы.

С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников в Школе реализуются следующие мероприятия:

1. При принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывать мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
2. Обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
3. Обеспечивается информационная открытость Школы в соответствии с требованиями действующего законодательства;
4. Осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами Школы;
5. Обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
6. Осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучаемых;
7. Осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников;
8. В случае возникновения конфликта интересов работники Школы незамедлительно обязаны проинформировать об этом в письменной форме руководителя Школы. Данное обязательство отражается в дополнении к должностным инструкциям работников;
9. Руководитель Школы в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
10. Решение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников трудовых, а также образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением;
11. Решение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
12. До принятия решения Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений директор Школы в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых, а также образовательных отношений;
13. Все работники Школы несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.