

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ З.А. КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ СОШ № 3 г. НОВОКУЙБЫШЕВСКА)**

ПРИНЯТО

Решением
Педагогического совета
Протокол № 1
« 30 » августа 2024 года
Председатель
_____ Т.В. Амосова

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
Протокол № 4
от « 30 » августа 2024 года
Председатель
_____ Е.В. Завалишина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 154 -од
от « 2 » сентября 2024 года
Директор ГБОУ СОШ № 3
г. Новокуйбышевска.
_____ Т.В. Амосова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К ДОЛЖНОСТНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о конфликтной комиссии по соблюдению требований должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе № 3 имени З.А. Космодемьянской города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) определяется порядок формирования и деятельности конфликтной комиссии по соблюдению требований к поведению работников образовательной организации и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Положение утверждено с учетом мнения Управляющего совета.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; локальными актами образовательной организации, регламентирующими антикоррупционную политику.

2. Деятельность Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие:

в обеспечении соблюдения работниками образовательной организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, регламентирующими требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов; в осуществлении мер по предупреждению коррупции в образовательной организации.

2.2. Комиссия создается приказом директора образовательной организации по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного конфликта интересов.

2.3. В состав Комиссии включаются:

- председатель комиссии – директор образовательной организации;
- члены Комиссии – работники образовательной организации;
- представитель профсоюзной организации образовательной организации.

2.4. Лица, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с конфликтными сторонами и на основании запроса председателя Комиссии.

2.5. Число членов Комиссии составляет 5 (пять) человек.

2.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- работник, в отношении которого рассматривается вопрос;
- работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии недопустимо.

2.9. 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- представление председателем материалов проверки, свидетельствующих, о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- поступившее письменное обращение гражданина, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в образовательной организации мер по предупреждению коррупции;

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

2.12. Письменное обращение, указанное в пункте 2.10 настоящего Положения, подается гражданином в отдел кадров (секретарю руководителя) или непосредственно директору образовательной организации.

Письменное обращение подается путем направления на имя директора образовательной организации сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.

В отделе кадров образовательной организации осуществляется рассмотрение письменного обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Письменное обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления письменного обращения представляются председателю Комиссии.

2.13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об

отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

2.14. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в пункте 2.12 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня подачи письменного обращения.

2.15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя), при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

2.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

2.18. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;
- установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует председателю применить к работнику конкретную меру ответственности.

- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует председателю указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

2.19. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

- признать, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует председателю конкретную меру ответственности в соответствии с их компетенцией.

2.20. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3. Делопроизводство Комиссии

3.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос на Комиссии, и других лиц по существу предъявляемых претензий; фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- другие сведения;
- результаты голосования; решение и обоснование его принятия.

3.3. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

3.4. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору образовательной организации, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.4. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и образовательной

организации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор образовательной организации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.5. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору образовательной организации для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37. 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, осуществляются секретарем руководителя образовательной организации.