

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

протокол № 5

от «23» декабря 2020 г.

Председатель ПС

_____ Л.Г.Слепцова

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ гимназии №1

г. Новокуйбышевска

от «25» декабря 2020 г. № 110/01-од

Директор

_____ Л.Г.Слепцова

СОГЛАСОВАНО

на Управляющем совете

протокол № 9 от «24» декабря 2020 г.

Председатель УС

_____ Е.В. Певнева

СОГЛАСОВАНО

Генеральный продюсер

Медиахолдинга «12 канал»

_____ В. Аристова

**Положение
о конфликтной комиссии по
соблюдению требований
антикоррупционной политики и
урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о конфликтной комиссии по соблюдению требований антикоррупционной политики и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 имени Н.И. Ферапонтова г. Новокуйбышевска г.о. 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»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 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.

Секретарем руководителя 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 (директору образовательной организации).

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.

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

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть 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.

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. 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.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии по соблюдению требований антикоррупционной политики и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете образовательной организации и утверждается (либо вводится в действие) приказом образовательной организации.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Положение о конфликтной комиссии по соблюдению требований антикоррупционной политики и урегулированию конфликта интересов принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1 настоящего Положения.

3.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению
о конфликтной комиссии по
соблюдению требований
антикоррупционной политики и
урегулированию конфликта интересов

Директору
ГБОУ гимназии №1
г. Новокуйбышевска
Самарской области
ФИО

(должность)

(ФИО работника полностью, тел.)

сообщение
о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"

я, _____,

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о возникновении личной заинтересованности при исполнении
обязанностей и возможном возникновении конфликта интересов, которая приводит или
может привести к конфликту интересов(*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

"__" _____ 20__ № ____

(подпись ответственного лица)