

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛОКОСОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД
ИМЕНИ З.Т.СКУТИНА»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
00E6768CB237C706BF6BFA9C203E906F78
Владелец Баглай Ирина Ивановна
Действителен с 27.01.2023 по 21.04.2024

«03» июня 2024 года

№ 423

Об утверждении локально-нормативных актов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.09.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.09.2018 N 86-оз "О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", методическими рекомендациями Министерства труда и социальной политики Российской Федерации от 08.11.2013 по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, в целях соблюдения системы профилактических мероприятий, обеспечивающих предупреждение коррупции в МБОУ «Локосовская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов работников согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками МБОУ «Локосовская СОШ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками МБОУ «Локосовская СОШ» и урегулированию конфликта интересов согласно 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений согласно 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками ОО и урегулированию конфликта интересов согласно 5 к настоящему приказу.

6. Мигалко Т.С., специалиста по персоналу, назначить ответственной за ведение журнала регистрации уведомлений работников МБОУ «Локосовская СОШ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7. Считать утратившим силу Положение о рабочей группе по противодействию коррупции в МБОУ «Локосовская СОШ» (приказ от 19.01.2023 № 40).

8. Настоящий приказ вступает в силу с 03.06. 2024 г.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор

И.И.Баглай

Положение
о конфликте интересов работников в МБОУ
«Локосовская средняя общеобразовательная школа-детский сад имени
З.Т.Скутина»

Термины и определения:

Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у 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 работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающихся в организацию по каким-либо вопросам;

Личная заинтересованность - возможность сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами.

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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

1. Общие положения

Настоящее Положение о конфликте интересов работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Локосовская средняя школа-детский сад имени З.Т.Скутина» (далее по тексту – ОО), (далее по тексту – Положение) разработано на основе статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом методических рекомендаций разработанных на основании Указа Президента Российской Федерации № 309 от 02 апреля 2013 года.

Цели:

- основной целью данного Положения является формирования у работников (в результате проведенных профилактических мероприятий нетерпимости к коррупционному поведению;

- кроме этого Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников ОО с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими) контрагентами, при котором у работника ОО при осуществлении им служебной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником ОО служебных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами контрагентов.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие Положения распространяется на всех работников ОО вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдать настоящее положение также закрепляется и для лиц являющихся

представителями фирм контрагентов, в соответствии с вносимыми с «антикоррупционными оговорками» включаемых в договора.

3. Аналогии ситуации конфликта интересов

Аналогии ситуаций конфликта интересов, в которых ОО может оказаться в процессе выполнения своих служебных обязанностей, а так же примеры способов урегулирования данных ситуаций непосредственным либо прямым начальником работника.

1. Работник организации «А» в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации «А» участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации «Б», имеющей деловые отношения с организацией «А», намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации «Б», являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией «А».

Пример: работник организации «А» выполняет по совместительству иную работу в организации «Б», являющейся дочерним предприятием организации «А». При этом трудовые обязанности работника в организации «А» связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации «Б».

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации «А» принимает решение о закупке организацией «А» товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации «Б», которая имеет деловые отношения с организацией «А», намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации «А» принимает решение об инвестировании средств организации «А». Потенциальным объектом инвестиций является организация «Б», ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией «Б», которая имеет деловые отношения с организацией «А», намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации «А» имеет кредитные обязательства перед организацией «Б», при этом в трудовые обязанности работника «А» входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации «А» принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации «А» с организацией «Б», которая

имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация «Б» имеет перед работником организации «А» долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации «А» входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации «А» с организацией «Б», в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации «Б», которая имеет деловые отношения с организацией «А», намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации «А», в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации «А» контрагентами, получает значительную скидку на товары организации «Б», которая является поставщиком компании «А».

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации «А» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации «А», в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации «А» уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации «А» с организацией «Б», от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация «Б» заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией «А». Организация «Б» делает предложение трудоустройства работнику организации «А», уполномоченному принять решение о заключении договора

аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации «А».

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации «А» использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник организации «А», занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации «А» в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4. Основные принципы и задачи управления конфликтом интересов

Основной задачей деятельности ОО по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов ОО положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
 - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирован (предотвращен) организацией.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников ОО, установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде, согласно приложению 1 к настоящему Положению. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, руководители ОО гарантируют конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов, срок хранения декларации о конфликте интересов составляет один год, после чего подлежит комиссионному уничтожению.

Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

По результатам рассмотрения поступившей информации, непосредственный руководитель или специально созданная комиссия может прийти к следующим выводам:

- ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.
- конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
 - ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - добровольный отказ работника организации 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- 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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности ОО и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

6. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются лица, входящие в состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и назначается приказом директора сроком на 1 год.

Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально, с участием в обсуждении упомянутых выше лиц, юрисконсульта, заместителя директора или директора ОО.

7. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ОО - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами ОО, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам ОО, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Выявленный со стороны работника факт сокрытия конфликта интересов, является основанием для рассмотрения его на комиссии по урегулированию конфликтов интересов ОО. Не принятие мер со стороны непосредственного руководителя работника по урегулированию конфликта интересов, является нарушением подлежащим рассмотрению на комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

8. Соблюдение Положения и ответственность

Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника ОО независимо от занимаемой должности.

Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В

определенных обстоятельствах, невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового, административного или уголовного преследования.

Руководители ОО всех уровней обязаны подавать работникам и контрагентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

ОО доводит требования данного Положения до всех своих работников и контрагентов, ожидает, что настоящие и будущие контрагенты, будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с ОО, или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы ОО в отношениях с третьими сторонами.

9. Другие положения.

ОО гарантирует, что ни один работник не будет привлечен к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе ОО в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

ОО не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

ОО ожидает, что работники и контрагенты ОО, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим руководителям ОО.

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Анतिकоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	спо

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:
 - 1.1. В активах ООО?
 - 1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях ООО (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?
 - 1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ООО или ведет с ней переговоры?
 - 1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте ООО?
 - 1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ООО?
2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа ООО, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?
3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:
 - 3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ООО.
 - 3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ООО или ведет с ней переговоры?
 - 3.3. В компании-конкуренте ООО
 - 3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ООО?
4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами ООО в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица ООО (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?
6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции ООО и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи ООО, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую ООО и другим предприятием, например,

платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные филиалом ОО?

7. Взаимоотношения с государственными служащими
8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса ОО?

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию о ОО: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?
10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие ОО и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для ОО во время исполнения своих обязанностей?
11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ОО информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы организации

12. Использовали ли Вы средства ОО, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации *организации* или вызвать конфликт с интересами ОО. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в ОО (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям ОО к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ОО?

Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники ОО, в том числе под Вашим прямым руководством?
14. Работает ли в ОО какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?
15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ОО или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

16.Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»?

Другие вопросы

17.Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

18.Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

19.Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя (наименование муниципальной организации)

(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы (наименование муниципальной организации) _____

(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы (наименование муниципальной организации) _____

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Локосовская средняя школа-детский сад им. З.Т.Скутина»	
Я ограничил работнику доступ к информации филиала МБОУ «Солнечная СОШ № 1» «Локосовская средняя школа-детский сад им. З.Т.Скутина»и, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Положение
о порядке сообщения работниками МБОУ «Локосовская СОШ»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками МБОУ «Локосовская СОШ» (далее – ОО), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники организации обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Работники ОО не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов направляют на имя руководителя учреждения (далее – руководитель), уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник организации представляет их вместе с уведомлением.

4. Сотрудник ОО ведёт приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений в журнале регистрации уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации), в соответствии с приложением 2 к настоящему положению, а также обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников и несёт персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью организации.

5. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится до сведения руководителя организации специалистом, назначенного ответственным за регистрацию уведомлений в течение одного рабочего дня со дня его регистрации. Направленные руководителю организации уведомления, по его поручению передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

7. По поручению руководителя организации должностными лицами может проводиться предварительное рассмотрение уведомления, указанного в пункте 6 настоящего положения. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица организации имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а руководитель направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иные государственные органы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего положения, непосредственный руководитель готовит мотивированное заключение на каждое из них. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии **в течение семи рабочих дней** со дня поступления уведомлений в ОО.

В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в орган администрации. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Руководителем организации по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 9 настоящего положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель организации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 9 настоящего положения, руководитель применяет к работникам организации конкретную меру ответственности.

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым приказом ОО.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение 1 к положению

Директору МБОУ «Локосовская СОШ»

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о 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: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками ОО и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи лица,
направившего уведомление)

Журнал регистрации уведомлений
работников ОО о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

на _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Положение
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Локосовская СОШ»

1. Общие положения

1. Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Локосовская средняя общеобразовательная школа-детский сад имени З.Т. Скутина» (далее учреждение)

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами учреждения.

3. Основной задачей Комиссии является содействие учреждению:

а) в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов); б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

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

2. Состав Комиссии

6. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый директором учреждения из числа членов Комиссии - работников учреждения, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Комиссия создается сроком на 1 год.

7. В состав Комиссии входят:

- заместитель директора (председатель Комиссии), специалист по персоналу (секретарь Комиссии), работники, определяемые директором учреждения;

- по решению директора учреждения в состав Комиссии могут быть включены представители первичной профсоюзной организации, действующей в учреждении в установленном порядке.

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих в учреждении должности, характер и объем должностных полномочий, которых аналогичен должностным полномочиям работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии:

- другие работники учреждения;

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- представители заинтересованных организаций;

- представитель работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) прокурор при проведении заседания Комиссии в соответствии с основанием, установленным подпунктом «е» пункта 12 настоящего Положения (подпункт «а» пункта 21 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 « О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона « О противодействии коррупции»

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

11. 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.

3. Порядок проведения заседания

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором учреждения в соответствии с локальным актом учреждения, утверждающим «Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя учреждения, и руководителем учреждения (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работником учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя, своих супруги (супруга), несовершеннолетних детей, предусмотренных Положением о проверке;

- о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном в учреждении, заявление работника учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление директора учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;

г) представление директором учреждения материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником учреждения недостоверных или неполных сведений;

д) заявление работника учреждения о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

е) поступившее обращение о возможности применения мер дисциплинарной ответственности к работнику учреждения, сообщившему ранее в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции (в случае совершения этим работником учреждения дисциплинарного проступка в течение года после указанного сообщения).

ж) представление директора учреждения, касающееся рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работника учреждения;

з) поступившая лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном в учреждении, информация о каждом случае невыполнения работником учреждения требований, предусмотренных частью 1 статьи 3 и (или) частью 3 статьи 4 Федерального закона

«О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (часть 2.1 статьи 3 Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»).

12.1. Уведомление, указанное в подпункте «ж» пункта 12 настоящего Положения, рассматривается лицом, уполномоченным директором учреждения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

12.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «ж» пункта 12 Положения, должностные лица учреждения, уполномоченные директором имеют право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор учреждения или уполномоченное им лицо может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы и заинтересованные организации.

Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня принятия директором учреждения решения по результатам рассмотрения уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 7-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, за исключением случая, предусмотренного пунктом настоящего Положения 14;

б) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого 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 поступившей информацией, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 12 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

г) в случае, если основанием для проведения заседания Комиссии является подпункт «е» пункта 12 Положения, направляет приглашение к участию в заседании Комиссии прокурору; представляет прокурору, необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до дня заседания Комиссии (подпункт «а» пункта 21 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»).

14. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпунктах «б» и «д» пункта 12 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б», «д» и «ж» пункта 12 настоящего Положения.

15.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б», «д» и «ж» пункта 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также представленные дополнительные материалы.

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

4. Порядок принятия решения

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 12 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником учреждения в соответствии с Положением о проверке, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником учреждения в соответствии с Положением о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 12

Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что причина непредставления работником учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
- б) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;
- в) признать, что причина непредставления работником учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае рекомендует руководителю учреждения применить к такому работнику конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 12 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что сведения, представленные работником учреждения являются достоверными и полными;
- б) признать, что сведения, представленные работником учреждения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 12 Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 18 - 21 и 24.1 Положения. Основания и мотивы принятия такого решения в обязательном порядке отражаются в протоколе заседания Комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпунктах «д» и «з» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;
- б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 12

Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что применение мер дисциплинарной ответственности к работнику учреждения возможно;
- б) установить, что применение мер дисциплинарной ответственности к работнику учреждения невозможно.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «ж» пункта 12 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

27. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты решений или поручений директора учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора учреждения.

28. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 Положения, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

29. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят для директора учреждения рекомендательный характер.

30. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

31. Член Комиссии, не согласный 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 учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

32. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к такому работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

35. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, 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 Комиссии.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Локосовская редняя общеобразовательная школа-детский сад имени З.Т. Скутина (МБОУ «Локосовская СОШ»)» (далее - положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - комиссия), а также порядок исполнения указанных решений.

1.3. Целью деятельности комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам 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.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Уставом МБОУ «Локосовская СОШ» и другими нормативными актами.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - родители) и работников организации.

В комиссию входят представители от:

- совершеннолетних обучающихся;
- родителей несовершеннолетних обучающихся;
- работников организации.

2.2. Представители от работников организации избираются на общем собрании трудового коллектива путем проведения открытого голосования.

Избранными в состав комиссии считаются работники, получившие наибольшее количество голосов.

2.3. Представители совершеннолетних обучающихся, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на общем родительском собрании путем проведения открытого голосования.

Избранными в состав комиссии считаются родители, получившие наибольшее количество голосов.

2.4. В случае если по каким-либо причинам член комиссии не может осуществлять возложенные на него обязанности, общее собрание трудового коллектива или общее собрание родителей избирает другого представителя в течение [значение] дней.

2.5. На первом заседании комиссия путем проведения открытого голосования избирает из своего состава председателя комиссии, его заместителя и секретаря.

2.6. Председатель комиссии:

- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания комиссии.

2.7. Срок полномочий комиссии составляет [указать срок].

3. Организация работы комиссии, порядок принятия решений

3.1. Комиссия собирается в случае обращения кем-либо из участников образовательных отношений о необходимости разрешения конфликта.

3.2. После поступления обращения комиссия в полном составе и при участии заявителя и ответчика рассматривает конфликт и по результатам рассмотрения выносит мотивированное решение.

Обращение может быть подано в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"(далее по тексту – Единый портал), а также, устно.

Обращение должно быть рассмотрено комиссией не более чем в трехдневный срок со дня его поступления. С учетом сложности разрешаемого конфликта срок рассмотрения может быть увеличен до 10 дней.

3.3. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

Член Комиссии может проголосовать "за", "против" или "воздержаться".

3.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании.

В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

Протоколы хранятся в МБОУ «Локосовская СОШ» в течение 3-х лет.

Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.5. Комиссия независима в своей деятельности, при принятии решения руководствуется только действующими нормативными актами, а также нормами морали и нравственности.

3.6. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование конфликта путем примирения сторон.

3.7. Решение является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.8. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.9. По требованию одной из сторон конфликта решение комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

3.10. Члены комиссии не имеют права разглашать сведения, ставшие им известными в процессе осуществления своих полномочий по разрешению конфликтов.

3.11. Члены комиссии имеют право запрашивать дополнительную информацию, материалы для проведения изучения вопроса.

3.12. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии; и
- принимать активное участие в деятельности комиссии;
- принимать участие в голосовании при принятии решения по существу поданного заявления.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения.

4.2. Настоящее Положение принято с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей, представительного органа обучающихся.

4.3. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также по согласованию с представительным органом работников.

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работниками ОО и урегулированию конфликта интересов
МБОУ «Локосовская СОШ»**

1. Баглай И.И., директор
2. Бахлыкова Л.В., заместитель директора
3. Ковалева А.В., председатель ПК
4. Мигалко Т.С., специалист по кадрам
5. Кучугулова З.А., председатель управляющего совета
6. Гафизова Э.К., учитель начальных классов, секретарь