

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 2
городского округа Отрадный Самарской области**

Согласовано
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 5 от 28.04.2025г.

Утверждено
директор ГБОУ ООШ № 2

В. В. Филиппова
Приказ № 96 –од от 28.04.2025г.



Положение

**о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников и
урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"» и статьёй 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБОУ ООШ № 2 (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации ГБОУ ООШ № 2 в обеспечении соблюдения работниками установленных ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, способного причинить вред законным интересам работников, граждан, организаций и общества, а также в обеспечении исполнения работниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ГБОУ ООШ № 2.

2. Порядок образования и состав Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом директора ГБОУ ООШ № 2.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом и формируется с исключением возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

2.3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет заместитель председателя или один из членов Комиссии по поручению председателя либо по решению Комиссии.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия лично, без права передачи их иным лицам, в том числе на время своего отсутствия.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о несоблюдении работником требований к должностному поведению и (или) наличии у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Указанная информация представляется в письменной форме (уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

- 3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения и не проводит проверок по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 3.3. Председатель Комиссии в трёхдневный срок со дня поступления уведомления принимает решение о проведении проверки изложенных фактов. Проверка осуществляется в месячный срок со дня принятия решения.
- 3.4. При поступлении информации, свидетельствующей о нарушении требований к должностному поведению или о возникновении конфликта интересов, председатель Комиссии незамедлительно информирует директора ГБОУ ООШ № 2 для принятия мер по предотвращению нарушений (усиление контроля, временное отстранение работника от исполнения обязанностей и др.).
- 3.5. По письменному запросу председателя директор ГБОУ ООШ № 2 представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, и может запрашивать соответствующие материалы от иных органов и организаций.
- 3.6. Дата, время и место заседания определяются председателем после завершения сбора материалов. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии и иных участников заседания не позднее, чем за семь рабочих дней до даты заседания, с указанием повестки дня.
- 3.7. Заседание Комиссии правомочно при участии не менее двух третей от общего числа её членов.
- 3.8. При возникновении конфликта интересов у члена Комиссии в связи с рассматриваемым вопросом он обязан заявить об этом до начала заседания и не участвовать в рассмотрении данного вопроса.
- 3.9. Заседание проводится в присутствии работника, в отношении которого поступило уведомление. При отсутствии работника по уважительной причине заседание переносится. На заседание могут приглашаться иные должностные лица и представители заинтересованных организаций.
- 3.10. На заседании заслушиваются пояснения работника, рассматриваются представленные материалы. Комиссия вправе пригласить других лиц и заслушать их пояснения.
- 3.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы.
- 3.12. По итогам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:
- установить отсутствие признаков личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов;
 - установить наличие личной заинтересованности и рекомендовать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
 - установить, что работник соблюдал требования к должностному поведению;
 - установить, что работник не соблюдал указанные требования, и рекомендовать директору применить меру ответственности.
- 3.13. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.
- 3.14. Решения оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии, участвовавшими в заседании. Решения имеют рекомендательный характер.
- 3.15. В протоколе указываются:
- фамилия, имя, отчество и должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
 - источник и дата поступления информации;
 - существо информации;
 - фамилии присутствующих;
 - принятое решение и его обоснование;
 - результаты голосования.
- 3.16. Член Комиссии, несогласный с решением, вправе изложить своё мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу.

3.17. Копия решения в трёхдневный срок направляется директору ГБОУ ООШ № 2, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.18. Директор, получив информацию о несоблюдении работником требований к должностному поведению или о конфликте интересов (в том числе по решению Комиссии), обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта, вплоть до временного отстранения работника от должности с сохранением денежного содержания.

3.19. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3.20. При установлении в действиях (бездействии) работника признаков административного правонарушения или преступления председатель Комиссии обязан передать информацию и подтверждающие документы в правоохранительные органы.

3.21. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

3.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на председателя.

4. Порядок уведомления о конфликте интересов и нарушениях требований к должностному поведению

4.1. Уведомление о возможном конфликте интересов, личной заинтересованности или о несоблюдении работником требований к должностному поведению может быть направлено:

- самим работником – при наличии личной заинтересованности;
- руководителем или иным должностным лицом – при выявлении признаков конфликта интересов или нарушений;
- иными лицами (в том числе обучающимися, родителями, гражданами) – в письменной форме с указанием своих данных (фамилия, имя, отчество, контактная информация).

4.2. Уведомление подаётся на имя председателя Комиссии в письменной форме по форме согласно приложению № 1 и регистрируется в журнале учёта уведомлений с присвоением входящего номера и даты.

4.3. Уведомление должно содержать:

- наименование Комиссии, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому адресовано уведомление;
- сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество, статус, контактные данные);
- сведения о работнике, в отношении которого подаётся уведомление (фамилия, имя, отчество, должность);
- описание обстоятельств, свидетельствующих о возможном конфликте интересов или нарушении требований к должностному поведению (с указанием дат, места, участников, действий);
- перечень прилагаемых документов и материалов;
- дату и подпись заявителя.

4.4. Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня проверяет уведомление на соответствие требованиям пункта 4.3. В случае недостаточности сведений в течение трёх рабочих дней направляет заявителю запрос о предоставлении недостающей информации.

4.5. Анонимные уведомления не подлежат рассмотрению.

4.6. При наличии в уведомлении признаков административного правонарушения или преступления председатель Комиссии незамедлительно направляет материалы в правоохранительные органы с одновременным информированием директора.

4.7. Работник, подавший уведомление о собственной личной заинтересованности, не может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за сам факт подачи уведомления при условии своевременного принятия мер по предотвращению конфликта интересов.

4.8. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивается в соответствии с законодательством о персональных данных. Доступ к материалам имеют члены Комиссии, секретарь и иные лица, официально привлечённые к рассмотрению.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора ГБОУ ООШ № 2.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора по согласованию с Комиссией.

Уведомление в комиссию по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов

Председателю комиссии по
соблюдению требований к должностному поведению
работников и урегулированию конфликта
интересов ГБОУ ООШ № 2

_____ (Ф.И.О. председателя)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (должность/статус заявителя: работник,
родитель, обучающийся и т.п.)

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о наличии личной заинтересованности / возможном конфликте
интересов / несоблюдении требований к поведению

Сообщаю, что в отношении работника ГБОУ ООШ № 2:
Ф.И.О.:

_____ Должность:

_____ Имеют место следующие обстоятельства, свидетельствующие о личной
заинтересованности либо о несоблюдении требований к должностному поведению:

_____ (краткое описание ситуации: дата, место, действия/бездействие, участники, последствия)

_____ Личная заинтересованность (если заявляет сам работник):

_____ (указать, в чём состоит заинтересованность и как она может повлиять на исполнение
должностных обязанностей)

К уведомлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

Подтверждаю, что сведения, изложенные в уведомлении, являются достоверными.
Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных
упомянутого работника в целях рассмотрения вопроса комиссией в соответствии с
законодательством о персональных данных.

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

Регистрация:

Входящий № _____ от «__» _____ 20__ г.

Принял: _____ (Ф.И.О., должность, подпись секретаря комиссии)