

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Усть-Кулом

01-99

СОГЛАСОВАНО  
решением Педагогического  
совета школы  
от 23.01.2014 № 5



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ  
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников школы (далее – Положение) определяет порядок работы комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников школы (далее – Комиссия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Усть – Кулом (далее – Школа).

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми.

**II. Основные понятия**

2.1. Конфликт интересов — это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства,

способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

2.2. Личная заинтересованность — это возможность получения работником учреждения при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **III. Задачи комиссии**

3.1. Содействие в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в школе.

### **IV. Основания для заседания комиссии**

4.1. Представление директором школы данных о недостоверных и неполных сведениях, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в учреждении, и не соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Поступившее директору школы или заместителю директора по учебной или воспитательной работе, заявления в соответствующем порядке от граждан, касающиеся несоблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо препятствий к осуществлению в МБОУ СОШ № 76 мер по предупреждению коррупции.

### **V. Действия, основанные на итогах решения комиссии**

5.1. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется директору школы для решения вопроса о применении к данному работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

## **VI. Условия проведения заседания комиссии**

6.1. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

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

6.3. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору школы полностью или в виде выписок из протокола – работнику учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.4. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор школы в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.5. 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.

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

## **VII. Состав и срок полномочий комиссии**

7.1. Комиссия утверждается приказом директора школы в составе не менее 3-х человек из числа педагогических работников школы.

7.2. Срок полномочий комиссии определяется приказом директора школы.