

**Принято**

На заседании Педагогического совета  
МАОУ «Викуловская СОШ №2»  
Протокол № 18 от 07.07.2022 года

**Утверждено**

Приказом директора школы  
от «07» июля 2022г. № 78\1 - ОД  
\_\_\_\_\_ Л.П. Решетникова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию**  
**коррупции и урегулированию**  
**конфликта интересов в муниципальном**  
**автономном общеобразовательном**  
**учреждении «Викуловская средняя**  
**общеобразовательная школа №2»**

2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МАОУ «Викуловская СОШ №2» (далее – Учреждение), принятия решений Комиссией.

1.2. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее – Комиссия) создается в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Антикоррупционной политикой Учреждения.

1.3. Комиссия создается в целях:

- осуществления деятельности по предотвращению, профилактике и борьбе с коррупцией среди сотрудников;
- надлежащего общественного контроля, открытости в деятельности, установления и укрепления конструктивных отношений между работниками;
- создания стабильных правовых, социально - экономических и морально-нравственных основ предупреждения коррупции среди работников.

1.4. Основные задачи Комиссии:

1) содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

2) содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения (за исключением конфликта интересов в отношении педагогических работников Учреждения, если конфликт интересов связан с возникающей при осуществлении ими профессиональной деятельности личной заинтересованностью в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся). Рассмотрение вопроса, связанного с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении педагогических работников Учреждения, если конфликт интересов связан с возникающей при осуществлении ими профессиональной деятельности личной заинтересованностью в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляется комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной приказом руководителя Учреждения, в порядке, установленном разделами 3, 5 настоящего Положения и Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим Положением.

## **2. Порядок создания Комиссии**

2.1. Комиссия создается приказом руководителя Учреждения из числа работников Учреждения. В состав Комиссии также могут входить иные лица, не являющиеся работниками Учреждения, имеющие специальные знания и навыки работы в области противодействия коррупции, урегулирования конфликтов интересов (по согласованию).

В состав Комиссии входят председатель Комиссии (руководитель Учреждения), его заместитель, назначаемые из числа административно-управленческого персонала

Учреждения, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом руководителя Учреждения.

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

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать:

- 1) руководитель Учреждением;
- 2) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;
- 3) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

2.5. Деятельность Комиссии основывается на принципах безвозмездности участия в её работе, коллегиальности принятия решений. Учреждение вправе выплачивать приглашенным членам Комиссии, не являющимся работниками Учреждения, вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, а также производить компенсацию документально подтвержденных расходов членов Комиссии, непосредственно связанных с участием в работе Комиссии. Участие в работе Комиссии работников Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, устанавливающими систему оплаты труда, может являться критерием для осуществления стимулирующих выплат (премий).

2.6. По решению Комиссии член Комиссии исключается из его состава в следующих случаях:

- 1) по его желанию, выраженному в письменной форме;
- 2) в связи с расторжением трудового договора с членом Комиссии из числа работников Учреждения;
- 3) при систематических пропусках заседаний без уважительных причин;
- 4) при совершении противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии, в том числе совершении коррупционных правонарушений;
- 5) при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Комиссии в работе Комиссии: признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение преступления.

2.7. Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии принимается на заседании Комиссии. Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии является основанием для внесения соответствующих изменений в приказ руководителя Учреждения, утверждающий состав Комиссии. Руководитель Учреждения обеспечивает проведение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением в целях приведения списочного состава Комиссии в соответствие с пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.8. Принципами деятельности Комиссии являются:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- приоритет профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- законность;
- публичность и открытость деятельности Комиссии;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- обеспечение четкой правовой регламентации деятельности по противодействию коррупции, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля над ней;

- приоритет защиты прав и законных интересов работников;
- взаимодействие с правоохранительными органами, общественными объединениями и гражданами.

2.9. Деятельность Комиссии организует Председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель Председателя Комиссии. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения и Кодекса этики и служебного поведения работников. Вопросы, входящие в компетенцию Комиссии, рассматриваются ее членами посредством коллективного, свободного и гласного обсуждения.

#### 2.10. Председатель Комиссии:

- организует и возглавляет работу;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение поступивших материалов, документов;
- назначает даты заседания Комиссии, при этом срок рассмотрения Комиссией вопросов, связанных с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в Комиссию декларации о конфликте интересов, уведомления о конфликте интересов, представления руководителя Учреждения о конфликте интересов или срок, указанный в представлении руководителя Учреждения о конфликте интересов;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседаний;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания;
- ведет заседания;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- принимает от секретаря Комиссии заявления, сообщения и иные документы, поступающие от сотрудников Образовательного учреждения, иных заинтересованных лиц и организует их изучение;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.11. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности Председателя Комиссии в случае его отсутствия.

#### 2.12. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения и иные документы, поступающие от сотрудников, иных заинтересованных лиц и передает их Председателю Комиссии;
- осуществляет ведение делопроизводства;
- готовит материалы к заседанию и направляет их членам Комиссии;
- ведет протокол заседания;
- по поручению Председателя Комиссии осуществляет информационное взаимодействие со всеми структурными подразделениями Учреждения, государственными и местными органами, общественными организациями;
- осуществляет иную работу по поручению Председателя Комиссии.

#### 2.13. Член Комиссии:

- принимает участие в работе Комиссии;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- по необходимости, принимает участие в проведении проверок по документам, явившимся предметом заседания Комиссии;
- по итогам проведения проверки, указанной в предшествующем абзаце, оформляет и предоставляет Председателю отчет;
- по поручению Председателя участвует в проведении служебных проверок;
- выполняет поручения Комиссии и ее Председателя.

2.14. Основными направлениями деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов являются:

2.14.1. Проведение единой политики в области противодействия коррупции; формирование руководством Учреждения обстановки нетерпимости к коррупционному поведению в среде работников.

2.14.2. Оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников.

2.14.3. Усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях работников, по отношению к руководителям структурных подразделений Учреждения.

2.14.4. Разработка и принятие мер обеспечительного характера по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов:

- обеспечение открытости и добросовестной конкуренции при закупках товаров, работ, услуг для нужд;

- представление работниками сведений об их участии (участии их близких родственников) в качестве учредителей коммерческих организаций, в целях недопущения, при осуществлении хозяйственной деятельности, возникновения противоречий между личной заинтересованностью работника и интересами, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии (по причине болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии (по причине болезни, отпуска, командировки) члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (по причине болезни, отпуска, командировки) члены Комиссии избирают секретаря большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

3.3. 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 письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в голосовании при рассмотрении указанного вопроса.

3.4. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление в Комиссию декларации о конфликте интересов, уведомления о конфликте интересов, представления руководителя Учреждения о конфликте интересов.

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

3.6. При рассмотрении декларации о конфликте интересов заседание Комиссии проводится в отсутствие работника, подавшего декларацию. При рассмотрении декларации о конфликте интересов заседание Комиссии проводится в присутствии работника, подавшего декларацию, по его письменному заявлению или по приглашению Комиссии. При желании работника, подавшего декларацию, присутствовать при её рассмотрении на заседании Комиссии Комиссия не вправе отказывать работнику в присутствии на заседании Комиссии.

3.7. Рассмотрение уведомления о конфликте интересов, представления руководителя Учреждения о конфликте интересов осуществляется в присутствии работника, подавшего

уведомление о конфликте интересов, работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.8. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника, подавшего уведомление о конфликте интересов, работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

- 1) если в уведомлении о конфликте интересов не содержится указание о намерении работника присутствовать на заседании Комиссии;
- 2) если работник Учреждения, надлежащим образом извещенный о времени и месте проведения заседания Комиссии, не явился на заседание Комиссии.

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

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

#### **4. Права, обязанности и ответственность Комиссии, членов Комиссии**

4.1. Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) запрашивать у работников Учреждения необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- 2) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- 3) приглашать работников Учреждения для дачи разъяснений по рассматриваемым документам, материалам и информации.

4.2. Комиссия обязана:

- 1) объективно, полно, всесторонне рассматривать документы, материалы и информацию в целях выявления и урегулирования конфликтов интересов;
- 2) обеспечивать соблюдение прав и свобод работников Учреждения;
- 3) соблюдать настоящее Положение и иные локальные нормативные акты в сфере противодействия коррупции в Учреждении;
- 4) принимать решения в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

4.3. Член Комиссии имеет право:

- 1) в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 2) принимать участие в подготовке заседания Комиссии;
- 3) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- 4) вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании работы Комиссии.

4.4. Член Комиссии обязан:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- 4) обеспечивать конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования. Дать письменное обязательство о неразглашении сведений, ставших ему известными в ходе работы Комиссии.

4.5. Комиссия несет ответственность за законное, своевременное принятие решений, входящих в её компетенцию.

## **5. Порядок принятия решений Комиссии**

5.1. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.2. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об отсутствии при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликта интересов;

2) об установлении конфликта интересов у работника Учреждения при исполнении должностных обязанностей и несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности;

3) об установлении, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

5.3. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, не предусмотренное пунктом 5.2 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

5.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) его номер, дата, место заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

3) дата подачи работником декларации, уведомления о конфликте интересов представления руководителя Учреждения о конфликте интересов;

4) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

5) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу рассматриваемого вопроса (при наличии);

6) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия;

9) рекомендации для руководителя Учреждения по результатам, принятого Комиссией решения по урегулированию конфликта интересов, по недопущению его возникновения, применению к работнику мер ответственности;

10) иные сведения, имеющие значение при принятии Комиссией решения.

5.6. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.7. Подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии, а также все документы и материалы, рассмотренные на заседании Комиссии, не позднее 3-х рабочих дней со дня заседания Комиссии передаются секретарем Комиссии работнику, ответственному за ведение кадровой работы в Учреждении, для хранения.

5.8. Работник, ответственный за ведение кадровой работы в Учреждении не позднее дня, следующего за днем получения протокола заседания Комиссии, знакомит с ним руководителя Учреждения.

5.9. По письменному заявлению работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, копия протокола заседания Комиссии или выписка из протокола выдается работником, ответственным за ведение кадровой работы в Учреждении, работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее 3-х рабочих дней со дня получения такого заявления.

5.10. Протоколы заседания Комиссии, декларации и уведомления о конфликте интересов, иные документы и материалы, рассмотренные Комиссией, включаются в номенклатуру дел Учреждения.

## **6. Полномочия Комиссии**

6.1. Для осуществления поставленных целей и задач Комиссия:

6.1.1. В пределах своей компетенции принимает решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществляет контроль исполнения этих решений.

6.1.2. Разрабатывает план мероприятий по профилактике и противодействию коррупции.

6.1.3. Рассматривает вопросы, связанные с оценкой коррупционных рисков. Координирует деятельность структурных подразделений Учреждения, по вопросам противодействия коррупции.

6.1.4. Анализирует и обобщает данные о признаках коррупционных проявлений в действиях сотрудников Учреждения, конфликте их интересов, отраженных в заявлениях, жалобах, обращениях, представлениях в адрес Учреждения, в целях принятия административных мер и разработки профилактических мероприятий.

6.1.5. Создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также с целью подготовки проектов и решений по этим вопросам.

6.1.6. Контролирует исполнение приказов по вопросам противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов.

6.1.7. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры и надзорными органами.

6.1.8. Осуществляет целенаправленную просветительскую работу по вопросам противодействия коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у работников Учреждения чувства гражданской ответственности, уважения к деловой репутации Учреждения.

6.2 Комиссия Учреждения в соответствии с направлениями осуществляемой деятельности:

6.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о приеме обучающихся (воспитанников) в образовательную организацию.

6.2.2. Осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию и содержащих информацию о признаках совершения работниками Образовательного учреждения действий, имеющих

коррупционный характер, или возникновении ситуаций, связанных с коррупционными рисками и конфликтом интересов, от работников, сторонних физических и юридических лиц.

6.2.3. Назначает и осуществляет служебную проверку поступившей информации.

6.2.4. Запрашивает информацию, объяснения по рассматриваемым вопросам от работников Образовательного учреждения, а в случае необходимости, приглашают их на свои заседания.

6.2.5. Заслушивает на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе, руководителей структурных подразделений.

6.2.6. Осуществляет подготовку материалов о несоблюдении работниками Учреждения при исполнении должностных обязанностей требований антикоррупционной политики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.2.7. Формирует предложения руководству Учреждения по вопросам противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии обеспечивается Учреждением.

6.2. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения.

6.3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.