|  |  |
| --- | --- |
| **Принято** на общем собрании работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37» города Калуги  Протокол № 9 от 16.06.2020 | **Утвержден**о  приказом директора школы от 17.06.2020 № 96-ос |
| **Согласовано** с председателем первичной профсоюзной организации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37» города Калуги  Протокол № 9 от 16.06.2020 |  |

**Положение**  
о комиссии по урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37» города Калуги

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 273 от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.2.** Основной задачей комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, разрешением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

**1.3.** Настоящее Положение определяет порядок образования и организации работы Комиссии, порядок принятия и оформления решений Комиссии

**1.4.** Настоящее Положение принимается на общем собрании работников с учетом мнения профсоюзного комитета и утверждается приказом директора.

**1.5**. Изменения в Положение вносятся с учетом мнения профсоюзного комитета организации и принятия на общем собрании работников

**2. Порядок образования комиссии**

**2.1.** Комиссия образуется приказом директора из числа работников образовательной организации

**2.2.** Комиссия состоит из председателя и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

**2.3.** Срок полномочий Комиссии – до момента полного урегулирования конфликта интересов.

**3. Порядок работы комиссии**

**3.1.** Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**3.2.** Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:  
• фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность; описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

•данные об источнике информации.

**3.3**. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.  
**3.4.** Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.  
**3.5.** Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37» города Калуги в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.  
**3.6.** Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения.

**3.7.** При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.  
**3.8.** Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.  
**3.9**. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.  
**3.10**. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.  
**3.11**. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:  
• установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  
• установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

**3.12.** Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

**3.13.** Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.  
**3.14.** В решении комиссии указываются:

• фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

• источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

• дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;  
• фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;  
•существо решения и его обоснование;

•результаты голосования.  
**3.15.** Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

**3.16.** Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37» города Калуги, работнику, а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.  
**3.17.** Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  
**3.18.** Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37» города Калуги, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.  
**3.19.** В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37» города Калуги после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.  
**3.20.** В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт 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 комиссии.