

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РАЙВАТТАЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

186700, Республика Карелия, Лахденпохский район, п.Хийтола, ул. Ленина, д.16. Тел.8(81450) 4-45-45  
ОКПО 57750784 ОГРН 1021000993639 ИНН/КПП 1012002131/101201001 E-mail: [rssh66@mail.ru](mailto:rssh66@mail.ru)  
(МОУ «Райваттальская СОШ»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом №190 - О от 20.09.2023 года  
Директор  С.Ф. Корхонен



## Положение

### О комиссии по урегулированию конфликта интересов в МОУ «Райваттальская СОШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяется порядок образования и работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Райваттальская средняя общеобразовательная школа».

1.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Учреждения.

1.4. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

**участники образовательных отношений** - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

**под конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее,

объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**конфликт интересов педагогического работника** - ситуация, при которой у педагогического 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 педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

**под личной заинтересованностью** понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод(преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и(или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

## **2. Состав, порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия образуется приказом директора МОУ «Райваттальская СОШ». Указанным актом определяется состав Комиссии и порядок ее работы.

2.2. Комиссия формируется в составе 7 членов Комиссии.

2.3. В состав Комиссии входят:

- директор МОУ «Райваттальская СОШ»;
- ответственные за координацию работы по реализации антикоррупционной политики и профилактику коррупционных правонарушений в МОУ «Райваттальская СОШ»;
- представители трудового коллектива МОУ «Райваттальская СОШ»;
- представитель Администрации Лахденпохского муниципального района;
- представитель муниципального учреждения «Районное управление образования и по делам молодежи».

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



2.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов Комиссии, по поручению председателя Комиссии или по решению Комиссии.

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

2.8. Срок полномочий Комиссии - три года.

### **3. Задачи и полномочия Комиссии**

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника управления;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников управления при выполнении их должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

3.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;
- б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

### **4. Основание для проведения заседания Комиссии**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – информация).

4.2. Информация представляется в Комиссию в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность работника Учреждения;
- описание признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника Учреждения заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – материалы).

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

## **5. Подготовка и проведение заседания Комиссии**

5.1. Председатель Комиссии в течение 3 дней со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов.

5.2. При поступлении в Комиссию информации председатель Комиссии немедленно информирует об этом директору МОУ «Райваттальская СОШ» 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,
- иные меры.

5.3. Проверка информации и материалов осуществляется в течение месяца со дня принятия решения о проведении такой проверки.

5.4. Дата и время заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку заседания, не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня заседания Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии признается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, у которого возник конфликт интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.

5.8. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

5.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, у которого возник конфликт интересов, 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.



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

5.11. По итогам рассмотрения поступившей в Комиссию информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае руководителю Учреждения предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.14. В решении Комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- г) фамилии, имена, отчества председателя, секретаря, членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;
- д) существо решения и его обоснование;
- е) результаты голосования.

5.15. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.16. Копии решения Комиссии в течение 3 дней со дня его принятия направляются директору МОУ «Райваттальская СОШ», работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.17. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в течение 10 дней со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.18. Руководитель Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника Учреждения 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.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов директор МОУ «Райваттальская СОШ» должен исключить возможность участия работника Учреждения в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Директор МОУ «Райваттальская СОШ» вправе не допускать работника Учреждения к исполнению должностных обязанностей в период урегулирования конфликта интересов в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.19. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать директору МОУ «Райваттальская СОШ» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия работником Учреждения мер по предотвращению такого конфликта директор МОУ «Райваттальская СОШ» после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника Учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия(бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан незамедлительно передать информацию о совершении указанного действия(бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

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