

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Русановская средняя общеобразовательная школа имени Виктора Степановича
Шатохина»
Черемисиновского района Курской области**

Принято общим собранием работников, протокол №1 12 января 2026 года	Утверждено приказом по школе № 01/05 от 12 января 2026 г. Директор ____/Пучкова Т.Е./
--	---

**Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников**

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников (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 МКОУ «Русановская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Шатохина» Черемисиновского района Курской области.

1.2. Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие в урегулировании конфликта интересов работников, способного привести к причинению вреда законным интересам работников МКОУ «Русановская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Шатохина» Черемисиновского района Курской области.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

2.1.1. прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников;

2.1.2. обеспечение соблюдения работниками требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ;

2.1.3. рассмотрение деклараций о конфликте интересов работников МКОУ «Русановская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Шатохина» Черемисиновского района Курской области, представленных в соответствии с Положением о конфликте интересов;

2.1.4. рассмотрение уведомлений работников МКОУ «Русановская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Шатохина» Черемисиновского района Курской области о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.1.5. организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

2.1.6. сбор, анализ и подготовка информации для руководства МКОУ «Русановская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Шатохина» Черемисиновского района Курской области о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

- 2.1.7. подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;
- 2.1.8. рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

- 3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.
- 3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников МКОУ «Русановская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Шатохина» Черемисиновского района Курской области и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.
- 3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству.
- 3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых директором решений по вопросам противодействия коррупции.
- 3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.
- 3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.
- 3.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.
- 3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии работников МКОУ «Русановская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Шатохина» Черемисиновского района Курской области.
- 3.1.9. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.
- 3.1.10. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии.

- 4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются директором МКОУ «Русановская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Шатохина» Черемисиновского района Курской области и утверждаются приказом.
- 4.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.
- 4.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом директора учреждения, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.
- 4.4. Председатель Комиссии:
 - 4.4.1. организует работу Комиссии;
 - 4.4.2. определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
 - 4.4.3. созывает заседания Комиссии;
 - 4.4.4. формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
 - 4.4.5. определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
 - 4.4.6. ведет заседания Комиссии;
 - 4.4.7. подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
 - 4.4.8. осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.
- 4.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.
- 4.6. Секретарь Комиссии:
 - 4.6.1. принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от Работников МКОУ «Русановская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Шатохина» Черемисиновского района Курской области ;

- 4.6.2. готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- 4.6.3. направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- 4.6.4. ведет протоколы заседаний Комиссии;
- 4.6.5. ведет документацию Комиссии;
- 4.6.6. осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.
- 4.7. Член Комиссии:
 - 4.7.1. участвует в работе Комиссии;
 - 4.7.2. лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
 - 4.7.3. вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
 - 4.7.4. выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
 - 4.7.5. выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.
- 4.8. При возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

- 5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.
- 5.2. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.
- 5.3. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.
- 5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии. Если заседание Комиссии неправомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.
- 5.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.
- 5.6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 2.1.4. и 2.1.5. пункта 2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
 - а) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
 - б) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику МКОУ «Русановская средняя общеобразовательная школа имени В.С. Шатохина» Черемисиновского района Курской области и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
 - в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в учреждении, установленные локальным нормативным актом учреждения. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю рассмотреть вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания.
- 5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.