

ОБСУЖДЕНО

На собрании трудового

коллектива МАОУ ООШ № 14

Протокол № 14 от 01.09 2026г

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

Н
(Жестарева О. И.)

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МАОУ ООШ № 14

А.С.Сидорова

Приказ № _____ от _____



ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 14» г. Сысерть**

ОБСУЖДЕНО

На собрании трудового
коллектива МАОУ ООШ № 14
Протокол № 1 от 30.08.2026г

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МАОУ ООШ № 14
_____ Е.В. Функ
Приказ № от

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 14» г. Сысерть**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа № 14» г. Сысерть (далее — Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в части, касающейся конфликта интересов педагогических работников — ст. 48, п. 33 ст. 2);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в части общих подходов к формированию комиссий);
- Уставом Школы;
- Антикоррупционной политикой Школы;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и локальными нормативными актами Школы.

1.3. Комиссия является **постоянно действующим коллегиальным органом**, образованным в целях:

- координации работы по противодействию коррупции в Школе;
- обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению;
- предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- осуществления мер по предупреждению коррупционных правонарушений.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется принципами законности, объективности, беспристрастности, конфиденциальности, соблюдения баланса интересов Школы и работника.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. **Задачи Комиссии в сфере противодействия коррупции (координационный блок):**

1. подготовка предложений по реализации антикоррупционной политики Школы;
2. разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и контроль за их реализацией;
3. выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупционных проявлений;
4. координация деятельности структурных подразделений и работников Школы по реализации антикоррупционной политики;
5. оценка коррупционных рисков и подготовка предложений по их минимизации;
6. мониторинг эффективности внедрённых антикоррупционных стандартов и процедур;
7. подготовка предложений по совершенствованию локальных нормативных актов Школы в сфере противодействия коррупции;
8. формирование у работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) антикоррупционного правосознания.

2.2. **Задачи Комиссии в сфере урегулирования конфликта интересов (специальный блок):**

1. рассмотрение уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2. рассмотрение уведомлений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
3. проверка достоверности и полноты сведений, представляемых работниками;
4. подготовка рекомендаций директору Школы о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
5. рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению работников;
6. подготовка рекомендаций о применении мер ответственности к работникам, нарушившим антикоррупционное законодательство.

2.3. Функции Комиссии:

1. проводит заседания в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в квартал;
2. рассматривает поступившие уведомления и обращения в сроки, установленные настоящим Положением;
3. запрашивает у работников Школы необходимые документы и объяснения;
4. приглашает на заседания заинтересованных лиц;
5. ведёт протоколы заседаний и оформляет решения;
6. информирует директора Школы о выявленных фактах и принятых решениях;
7. взаимодействует с правоохранительными органами по вопросам, отнесённым к компетенции Комиссии.

3. Порядок формирования и состав Комиссии

3.1. Комиссия создаётся приказом директора Школы. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.2. В состав Комиссии входят:

- **председатель Комиссии** — заместитель директора по учебно-воспитательной работе (или иное должностное лицо, назначенное директором);
- **заместитель председателя Комиссии** — назначается директором из числа членов Комиссии;
- **секретарь Комиссии** — работник Школы, ответственный за делопроизводство Комиссии;
- **члены Комиссии** — представители администрации, педагогических работников, председатель профсоюзного комитета (по согласованию).

3.3. В состав Комиссии могут включаться (по согласованию):

- представитель Учредителя (Управления образования);
- представитель общественного совета или иного коллегиального органа Школы;
- независимые эксперты.

3.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.5. Срок полномочий Комиссии — **3 года**. Состав Комиссии может быть изменён приказом директора Школы.

3.6. Член Комиссии обязан заявить самоотвод в случае личной заинтересованности в рассматриваемом вопросе. В этом случае директор Школы принимает решение о замене члена Комиссии на время рассмотрения конкретного вопроса.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

1. запрашивать у работников Школы письменные объяснения, документы и сведения, необходимые для работы Комиссии;
2. приглашать на заседания работников, представителей контрагентов, иных лиц;
3. создавать рабочие группы для изучения отдельных вопросов;

4. взаимодействовать с правоохранительными, контрольно-надзорными органами и органами местного самоуправления;
5. вносить директору Школы предложения о мерах по совершенствованию антикоррупционной работы.

4.2. Комиссия обязана:

1. соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Школы;
2. обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших известными в ходе работы;
3. своевременно рассматривать поступившие уведомления и обращения;
4. вести протоколы заседаний и оформлять решения (Приложение 1);
5. информировать директора Школы о результатах рассмотрения вопросов;
6. обеспечивать защиту работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от формальных и неформальных санкций.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. **Плановые заседания** проводятся не реже **одного раза в квартал** в соответствии с планом работы Комиссии, утверждаемым председателем.

5.2. **Внеплановые заседания** проводятся по мере необходимости, в том числе при поступлении уведомлений о конфликте интересов или фактах коррупционных правонарушений. Внеплановое заседание созывается председателем Комиссии не позднее **пяти рабочих дней** со дня поступления соответствующего уведомления.

5.3. **Кворум** для проведения заседания — не менее половины членов Комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

5.4. Порядок рассмотрения уведомлений о конфликте интересов:

1. Уведомление подаётся работником в письменной форме (Приложение 2).
2. Уведомление регистрируется секретарём Комиссии в журнале регистрации в течение **двух рабочих дней** со дня поступления (Приложение 3).
3. Комиссия рассматривает уведомление в срок **не позднее 30 календарных дней** со дня его поступления.
4. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - об отсутствии признаков личной заинтересованности;
 - о наличии конфликта интересов и необходимости применения мер по его урегулированию;
 - о необходимости проведения дополнительной проверки.
5. Решение оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

5.5. Порядок рассмотрения вопросов противодействия коррупции:

1. Комиссия рассматривает вопросы в соответствии с планом работы, а также по инициативе председателя, членов Комиссии или директора Школы.
2. По результатам рассмотрения Комиссия готовит предложения и рекомендации директору Школы.
3. Протокол заседания оформляется в течение **трёх рабочих дней** после заседания.

5.6. Протокол заседания должен содержать:

- дату заседания;
- состав присутствующих членов Комиссии;
- повестку дня;
- краткое изложение рассмотренных вопросов;
- принятые решения.

5.7. Решения Комиссии носят **рекомендательный характер** для директора Школы, за исключением решений по вопросам урегулирования конфликта интересов, которые

являются обязательными для работников и подлежат исполнению в сроки, указанные в решении.

6. Порядок оформления решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем и секретарём Комиссии.

6.2. Выписки из протоколов выдаются заинтересованным лицам по решению Комиссии.

6.3. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном Уставом Школы, и утверждаются приказом директора.

Приложение 1
к Положению о комиссии по
противодействию коррупции
и урегулированию конфликта
интересов

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ
ПРОТОКОЛ № ____
заседания Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов МАОУ ООШ № 14
« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель Комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь: _____

Члены Комиссии: _____

Повестка дня:

1. О рассмотрении уведомления (обращения) _____

2. О рассмотрении вопроса о _____

Слушали:

Выступили:

Решили:

1. _____

2. _____

Председатель Комиссии: _____ / _____ /

Секретарь Комиссии: _____ / _____ /

Приложение 2

к Положению о комиссии по
противодействию коррупции и
урегулированию конфликта
интересов

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору МАОУ ООШ № 14 _____

от _____

(должность, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Положению о комиссии по
противодействию коррупции
и урегулированию конфликта
интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/ п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. и должность работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о принятых мерах
1					
2					
3					