

**Положение  
о Комиссии по урегулированию конфликта интересов  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижекуюкская  
основная общеобразовательная школа» Атинского муниципального района  
Республики Татарстан»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в МБОУ «Нижекуюкская ООШ» (далее – Организация) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 года №34-ЗРТ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Конституцией Республики Татарстан, законодательством Республики Татарстан, Уставом муниципального образования (наименование муниципального образования), иными муниципальными нормативными правовыми актами, уставом Организации, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Организации: в обеспечении соблюдения работниками Организации требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее - требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении в Организации мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Организации.

**II. Порядок образования Комиссии**

2.1. Комиссия образуется приказом (распоряжением) директора Организации (далее – директор Организации).

Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

Комиссия состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии, на одного из которых возлагаются обязанности секретаря Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности по его поручению исполняет один из членов Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

директор Организации (председатель Комиссии), ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и другие;

Число членов Комиссии, не являющихся работниками Организации, составляет не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии

2.3. Директор Организации может принять решение о включении в состав Комиссии:

представителя первичной профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления (по согласованию).

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

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: непосредственный директор работника Организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

другие работники Организации, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица органа местного самоуправления;

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии – работников Организации недопустимо.

2.7. 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 таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

### **III. Порядок рассмотрения Комиссией вопросов, касающихся соблюдения работниками Организации требований об урегулировании конфликта интересов**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором Организации материалов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении работником Организации требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в установленном порядке уведомление работника Организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В уведомлении работника Организации указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства и занимаемая им должность, описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан, организации, общества или государства либо указываются обстоятельства, при которых личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

в) представление директора Организации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Организации требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Организации мер по предупреждению коррупции.

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

3.3. По результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, осуществляется подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения Комиссия имеет право проводить собеседование с работником Организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор Организации может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии, в случае направления запросов - в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении или в материалах, свидетельствующих о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения или иного решения.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника Организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) решает вопросы о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Положения, и необходимости рассмотрения в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Организации указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения.

3.5.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Организации в случае, если:

а) в уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника Организации лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) работник Организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Организации (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы (при наличии).

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

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Организации соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Организации указать работнику Организации на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить конкретную меру ответственности.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Организации и (или) директору Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Организации применить к работнику Организации конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.8-3.9 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения отражаются в протоколе заседания Комиссии.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.12. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Организации, решений или поручений директора Организации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Организации.

3.13. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

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

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

в) предъявляемые к работнику Организации претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Организацию;

ж) другие сведения, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.16. Член Комиссии, несогласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Организации.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания, исчисляемый в рабочих днях, направляются руководителю Организации, полностью или в виде выписок из него - работнику Организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Директор Организации обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Организации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Организации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Организации информация об этом представляется директору Организации для решения вопроса о применении к работнику Организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником Организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

Приложение 2 к приказу

№ 3 от 28.08 2020 г

**Состав Комиссии  
по урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Нижекуюкская ООШ»**

Председатель комиссии – Кадимова Сюмбель Муллануровна, директор

Члены комиссии:

1. Галиахметова Гульшат Наилевна, заместитель директора по воспитательной работе;
2. Гиниятов Илшат Салахутдинович, заместитель директора по учебной работе,
3. Мубаракшина Лилия Радиковна, председатель первичной профсоюзной организации;
4. Шакирова Венера Ильгизаровна, учитель

Приложение 3 к приказу

№ 33/п от 28.08 2020 г

Порядок  
уведомления работодателя работниками МБОУ «Нижнекуюкская ООШ» о возникновении  
личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов

1. О возможности возникновения конфликта интересов работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, письменно уведомить работодателя.

2. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать своего работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - уведомить работодателя в установленном порядке.

3. Уведомление работником о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (Приложение 1).

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;

описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались.

Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

К Уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

5. Уведомление передается работником лично руководителю либо направляется по почте.

6. Руководитель после ознакомления с Уведомлением направляет его на регистрацию работнику, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы.

7. В течение одного рабочего дня поступившее Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов

(Приложение N 2), который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати.

На копии Уведомления после регистрации ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего Уведомление.

После этого работнику выдается копия зарегистрированного Уведомления на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Порядку уведомления работодателя  
работниками о возникновении личной  
заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

**Уведомление  
работника о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения.**

В соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О  
противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, замещаемая должность)

уведомляю о возможности возникновения конфликта интересов, который состоит в  
следующем:

\_\_\_\_\_  
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная)  
может повлиять или влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой  
может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и  
правами и законными интересами граждан, других организаций, способное привести к  
причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и  
государства)

\_\_\_\_\_  
(указываются меры, направленные на недопущение любой возможности  
возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры  
предпринимались)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия работника)



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
АТНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИЖНЕКУЮКСКАЯ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Ул. Татарстана, д 71а, с. Нижний Куюк, 422741  
Тел: (8-84369) 33 – 2 – 21  
E-mail: [tkuek@mail.ru](mailto:tkuek@mail.ru)

ИНН / КПП 1610001367 / 161001001

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ӘТНӘ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ

МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ГОМУМИ БЕЛЕМ  
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ  
«ТҮБӘН КӨЕК ТӨП ГОМУМ БЕЛЕМ  
МӘКТӘБЕ»

Татарстан ур., 71а, Түбән Көек, 422741

## Приказ

№ 54– о/д

28.08.2020

### О создании комиссии по предупреждению травматизма, ДДТТ, расследованию несчастных случаев

В целях проведения постоянной, целенаправленной работы предупреждению детского и взрослого травматизма приказываю:

1. Создать комиссию по предупреждению травматизма и расследованию несчастных случаев в следующем составе:

Председатель комиссии:– Гиниятов И.С. - зам. директора по УВР

Члены комиссии:

Галиахметова Г.Н.– зам. директора по ВР

Мубаракшина Л.Р. – председатель ПК

Камалова А.А. – фельдшер

Галиахметов Д.М. – учитель физической культуры

2. Комиссии до 1 сентября 2020 года разработать план мероприятий по предупреждению травматизма и представить на утверждение директору школы
3. Вести журналы регистрации несчастных случаев с обучающимися и работниками. Выяснять причины, приведшие к травме, добиваться их устранения.
4. Ответственность за своевременное извещение директора школы о каждом случае возложить на председателя комиссии.
5. Назначить ответственным лицом за профилактику детского дорожно-транспортного травматизма в 2020-21 учебном году заместителя директора школы по ВР Галиахметову Г.Н.

Директор школы

Кадимова С.М.

Ознакомлены

Галиахметова Г.Н.

Гиниятов И.С.

Мубаракшина Л.Р.

