

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Школа № 1»**

Принято на Общем собрании
работников МБОУ «Школа № 1»
протокол № 3 от «15» декабря 2018 г.

«Утверждаю»
директор МБОУ «Школа № 1»
_____/Понкратова Ю.Г./
приказ № 267 от «31» декабря 2018 г.

**Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в МБОУ «Школа № 1»**

г. Ростов-на-Дону

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Школа № 1» (далее – Положение) разработано с целью регламентации порядка создания данной комиссии, организации её работы, принятия решений.
- 1.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Школа № 1» (далее – Комиссия) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников) МБОУ «Школа № 1» (далее – Школа) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, тем самым препятствуя реализации конституционных прав иных граждан.
- 1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Указом Президента РФ от 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии в интересах детей на 2012-2017 годы»;
 - Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.45;
 - Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
 - Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции,
 - Областным законом Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» (с последующими изменениями),
 - протоколом заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ростовской области от 26.11.2018г. №3,
 - Уставом МБОУ «школа № 1» (п.п. 1.27) (далее по тексту «Школа»);
 - настоящим Положением.

2. Порядок создания Комиссии.

- 2.1. Комиссия создаётся из равного количества совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Школы.
- 2.2. Комиссия создается сроком на 1 год на основании приказа директора Школы после согласования персонального состава комиссии на Совете школы и Общем собрании работников школы.
- 2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования. Срок полномочия председателя один год.

3. Задачи деятельности Комиссии.

- 3.1. Задачами деятельности Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам участников образовательного процесса в Школе;
- защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), педагогов);
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками Школы;
- совместно с комиссией по противодействию коррупции исключение злоупотреблений со стороны работников Школы при выполнении ими должностных обязанностей
- профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации в сфере образовательных отношений;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательном учреждении.

4. Принципы деятельности Комиссии.

Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

4.1.1. *Принцип гуманизма* – человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

4.1.2. *Принцип объективности* - предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

4.1.3. *Принцип компетентности* – предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

4.1.4. *Принцип справедливости* - наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного;

5. Порядок организации работы и принятия решений Комиссией.

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у работника Школы личной заинтересованности, которая может привести или приводит к конфликту интересов.

- 5.2. Комиссия принимает к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации образовательного учреждения, учителя, учащегося, любого субъекта образовательных отношений.
- 5.3. Заявление в Комиссию может быть сформулировано устно или передано в письменном виде директору Школы или его заместителю, секретарю ежедневно в течение рабочего дня. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.
- 5.4. Заявления любого вида (устные или письменные) передаются председателю Комиссии и регистрируются в Журнале регистрации заявлений в течение суток после подачи.
- 5.5. Заседание Комиссии после получения заявления от участника образовательных отношений собирается по инициативе председателя в течение 3-ти дней.
- 5.6. Секретарь информирует всех участников заседания о дате, времени и месте заседания Комиссии.
- 5.7. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух третей ее членов.
- 5.8. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором должны быть зафиксированы:
 - дата и время проведения заседания;
 - сведения о количественном составе Комиссии;
 - сведения о явке приглашенных участников конфликта, свидетелей, специалистов и др. лиц;
 - представленные письменные доказательства, объяснения и т.д.
- 5.9. После рассмотрения спора Комиссией принимается решение по существу конфликта. Решение Комиссии должно быть законным, обоснованным и мотивированным. Выводы по предмету спора должны подтверждаться доказательствами и должны быть основаны на нормах законов Российской Федерации, нормативных актах, включая локальные.
- 5.10. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности, при этом продолжительность рассмотрения отдельного обращения не должна превышать 30 календарных дней.
- 5.11. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
- 5.12. Протокол Комиссии подписывается председателем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Протоколы Комиссии хранятся в архиве образовательной организации три года.
- 5.13. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.
- 5.14. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.
- 5.15. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.14. Один раз в год председатель Комиссии предоставляет отчет о проделанной работе.

6. Права членов Комиссии.

6.1. Комиссия имеет право:

- 6.1.1. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
 - 6.1.2. рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
 - 6.1.3. обратиться за помощью к директору Школы для разрешения особо острых конфликтов;
 - 6.1.4. вносить предложения по изменению локальных актов в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации об образовании, трудовым законодательством Российской Федерации, либо принятые с нарушением установленного порядка;
- 6.2. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и (или) его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.
- 6.3. Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником или иным участником образовательных отношений, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

7. Обязанности членов Комиссии.

7.1. Члены Комиссии обязаны:

- 7.1.1. присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- 7.1.2. принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- 7.1.3. быть объективными при анализе ситуации;
- 7.1.4. принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов);
- 7.1.5. принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- 7.1.6. давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;
- 7.1.7. обеспечивать конфиденциальность поступившей в Комиссию информации

8. Документация Комиссии.

- 8.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.
- 8.2. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по Школе.
- 8.3. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год хранятся в архиве три года.