Подписан: Базина М.В.
DN: C=RU, O=МБОУ Школа № 105 г.о. Самара, CN=Базина М.В., E=school_105@samara.edu.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: 00a2c5e0f061692200
Дата: 2026.11.12 23:48:19+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 105 имени М.И. Рунт» городского округа Самара
(МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара
от «09» ноября 2026 г. № 257-од

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников

1. Назначение и компетенция

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара (далее — Комиссия) рассматривает трудовые и организационные ситуации личной заинтересованности и рекомендует директору меры предотвращения и урегулирования.

1.2. Основания рассмотрения: уведомление работника; сведения из декларации; информация директора, кадрового работника или ответственного; ранее не рассмотренный либо новый случай совместной работы родственников; изменение обстоятельств ранее рассмотренного случая.

1.3. Комиссия не заменяет комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, действующую по статье 45 Федерального закона об образовании; вопросы личной заинтересованности директора направляются учредителю или уполномоченному органу.

1.4. Комиссия не осуществляет функции суда или правоохранительного органа, не назначает дисциплинарные взыскания и не изменяет трудовой договор своим решением.

2. Состав и незаинтересованность

2.1. Состав из пяти человек утверждается приказом директора. Председатель организует работу; заместитель замещает его; секретарь учитывает материалы, уведомляет участников, составляет протоколы. Секретарь имеет право голоса как член Комиссии.

2.2. Член Комиссии сообщает о личной заинтересованности до изучения и обсуждения соответствующего вопроса, заявляет самоотвод и не участвует в рассмотрении и голосовании. Он может дать объяснения как заинтересованное лицо, после чего покидает обсуждение.

2.3. Правомочность заседания по каждому вопросу определяется присутствием не менее двух третей утвержденного состава — четырех незаинтересованных членов из пяти. При самоотводе требуемое число не уменьшается. Если кворума нет, директор приказом вводит незаинтересованных членов, после чего проводится заседание.

2.4. Внешние специалисты и представитель работника могут быть приглашены по согласованию без права голоса. Они получают сведения только в необходимом для участия объеме и соблюдают конфиденциальность.

3. Подготовка и сроки

3.1. Материалы регистрируются в день поступления. В течение одного рабочего дня ответственный передает их директору для определения первичных мер и направления в Комиссию.

3.2. Председатель в течение трех рабочих дней после передачи определяет дату заседания и перечень необходимых сведений. Рассмотрение проводится не позднее 10 рабочих дней со дня передачи материалов Комиссии. Если сведения необходимо уточнить, срок однократно продлевается не более чем на 10 рабочих дней с письменным обоснованием и уведомлением работника.

3.3. При риске принятия заинтересованного решения до заседания председатель незамедлительно сообщает директору для временной замены участника или иной законной меры. Срок заседания не является основанием откладывать предупреждение нарушения.

3.4. О заседании и существе рассматриваемых обстоятельств работника уведомляют не менее чем за три рабочих дня. Ему предлагают дать объяснения и представить документы; отказ дать объяснения не признается доказательством нарушения.

3.5. Материалы собираются только в связи с предметом рассмотрения. Не запрашиваются сведения о частной жизни, доходах или родственниках вне связи с полномочиями работника. Получение информации у третьих лиц допускается при наличии законного основания.

4. Рассмотрение и решения

4.1. Заседание проводится с участием работника или его представителя. По письменной просьбе работника либо при повторной неявке после надлежащего уведомления и без сообщенной уважительной причины материалы могут быть рассмотрены без него с фиксацией обстоятельств. Поступившие объяснения приобщаются.

4.2. Комиссия устанавливает, какие трудовые полномочия осуществляет работник, кто может получить выгоду, может ли связь повлиять на объективность решения и какие независимые меры уже действуют.

4.3. По каждому случаю совместной работы родственников отдельно оцениваются подчиненность, кадровые и финансовые решения, контроль, оценка результатов и приемка. Наличие родства без влияния на решения не является самостоятельным доказательством конфликта.

4.4. Комиссия рекомендует один из выводов: обстоятельства, требующие урегулирования, не установлены; выявлена возможность конфликта и необходимы профилактические меры; установлен конфликт и требуется его урегулирование; для вывода недостаточно данных и нужны конкретные дополнительные материалы.

4.5. Решение принимается простым большинством участвующих незаинтересованных членов. При равенстве голосов предложение не принято; назначается повторное рассмотрение после уточнения материалов. Особое мнение письменно приобщается.

4.6. Рекомендации должны быть мотивированы и содержать конкретную меру, исполнителя, срок и способ проверки. Предлагаемые перевод, изменение условий договора и другие трудовые действия оцениваются на соответствие ТК РФ.

5. Оформление и исполнение

5.1. Протокол оформляется в течение трех рабочих дней. В нем указываются основания рассмотрения, состав, самоотводы, кворум, права и уведомление работника, материалы, установленные обстоятельства, доводы, выводы и голосование. Протокол подписывают председательствующий, секретарь и участвовавшие члены.

5.2. Рекомендации направляются директору. Он в течение пяти рабочих дней принимает решение в пределах полномочий либо мотивированно определяет срок дополнительных действий. Необходимые меры, которые нельзя отложить, принимаются незамедлительно.

5.3. Работнику в течение трех рабочих дней после решения предоставляют относящуюся к нему выписку и разъясняют порядок ознакомления с материалами и обжалования. Сведения третьих лиц защищаются. Решение может быть оспорено в установленном законом порядке.

5.4. Незаинтересованное лицо проверяет исполнение мер и представляет результаты Комиссии. При изменении обстоятельств случай рассматривается повторно. Признаки правонарушения передаются компетентным органам без ожидания завершения этой процедуры.

5.5. Документы хранятся с ограничением доступа по действующей номенклатуре дел и архивным правилам. Публичная отчетность включает только обезличенные результаты. Изменения Положения утверждаются приказом директора.