

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя школа №12»

**РАССМОТРЕНО**

общим собранием трудового  
коллектива МБОУ «СШ №12»  
протокол № 6  
от «29» августа 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
МБОУ «СШ №12»  
\_\_\_\_\_ С.А. Минтус  
протокол № 1  
от «29» августа 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «СШ №12»  
\_\_\_\_\_ О.А. Лещинская  
приказ № 953/01-13  
от «30» августа 2024г.  
**Копия верна**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по рассмотрению уведомлений работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №12» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №12» (далее – МБОУ «СШ №12») директора МБОУ «СШ №12» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, методическими рекомендациями Министерства труда и социальной политики Российской Федерации, Постановлением администрации города Нижневартовска от 16.07.2024 №585, настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников МБОУ «СШ №12».

4. **Состав** комиссии определяется в соответствии с приложением к настоящему Положению.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае отсутствия члена комиссии (отпуск, командировка, временная

нетрудоспособность и другие причины) в заседании комиссии принимает участие лицо, исполняющее его обязанности по должности.

5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

6. 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 комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

7. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, который председательствует на заседаниях комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседания комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений.

8. Основанием для проведения заседания комиссии является поступившее уведомление о возникновении личной заинтересованности работника МБОУ «СШ №12» (далее – работник организации) при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), с приложенными к нему всех имеющихся материалов и документов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, принятые меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (далее – документы), а также мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления, подготовленное уполномоченным органом в лице специалиста отдела кадров (далее – мотивированное заключение).

9. Председатель комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления, документов и мотивированного заключения назначает дату заседания комиссии, которая не может быть позже 20 рабочих дней с даты их получения.

10. Секретарь комиссии информирует работника МБОУ «СШ №12» о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания комиссии.

11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника организации, рассматриваются уведомление, документы и мотивированное заключение.

12. Члены комиссии, присутствующие на заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

13. По итогам рассмотрения уведомления, документов и мотивированного заключения комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении руководителем организации трудовых обязанностей личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, отсутствует;

- признать, что при исполнении работником организации трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору МБОУ «СШ №12» принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник организации не соблюдает требования об урегулировании

---

конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору МБОУ «СШ №12» применить к работнику организации конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

15. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании комиссии.

Решение комиссии для директора МБОУ «СШ №12» носит рекомендательный характер.

16. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности работника организации;

- содержание пояснений работника организации;

- фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) выступивших на заседании комиссии и краткое изложение их выступлений;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение комиссии и обоснование его принятия.

17. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник организации.

18. Не позднее 7 рабочих дней со дня заседания комиссии директору МБОУ «СШ №12» направляется копия протокола заседания комиссии, работнику организации – копия протокола заседания комиссии или выписка из него.

19. Директор МБОУ «СШ №12» 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.

Решение директора МБОУ «СШ №12» оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

20. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника организации информация об этом представляется директору МБОУ «СШ №12» для решения вопроса о применении к работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

---

21. В случае установления комиссией факта совершения работником организации (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 трехдневный срок со дня заседания комиссии, а при необходимости – незамедлительно.

22. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника организации, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

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

---

Приложение  
к Положению о комиссии по рассмотрению уведомлений  
работников МБОУ «СШ №12» о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

**СОСТАВ**  
**комиссии по рассмотрению уведомлений**  
**работников МБОУ «СШ №12» о возникновении личной**  
**заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Специалист по безопасности МБОУ «СШ №12», председатель комиссии.
  2. Заместитель директора по воспитательной работе МБОУ «СШ №12», заместитель председателя комиссии.
  3. Специалист по кадрам МБОУ «СШ №12», секретарь комиссии.
  4. Заместитель директора МБОУ «СШ №12», курирующий деятельность работника, который подал уведомление, член комиссии.
  5. Юрист МБОУ «СШ №12», член комиссии.
  6. Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ «СШ №12», член комиссии.
  7. Педагог-психолог МБОУ «СШ №12», член комиссии.
-

