

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
управляющего совета

ПРИНЯТО:
на общем собрании трудового
коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ "СШ №6"

Протокол №1 от
30.08.2024

Протокол №1 от 30.08.2024

Карпушина Т.А.
Приказ от 30.08.2024 № 607

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению уведомлений работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №6» 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 №6» (далее – МБОУ «СШ №6») 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 уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поступившие от работников МБОУ «СШ №6»
4. Состав Комиссии определяется в соответствии с приложением к настоящему Положению и утверждается приказом директора учреждения. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
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 №6» при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов 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
9. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем комиссии в журнале регистрации уведомлений, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением к настоящему положению. Секретарь комиссии обязан соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет

дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Учреждения на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

11. Председатель комиссии в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления организует предварительное рассмотрение уведомления и документов, готовит мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления, передает мотивированное заключение в комиссию по рассмотрению уведомлений работников школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

13. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

14. В случае направления запросов, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Председатель Комиссии при поступлении к нему материалов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Положения, в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, которая не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления ему указанных материалов.

16. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку к рассмотрению уведомлений, выносимых на заседание Комиссии, а также организует информирование членов Комиссии и работника Учреждения о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

17. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, направившего уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения указывает в уведомлении, представляемом в адрес работодателя в соответствии с Порядком, утвержденным локальным правовым актом руководителя/директора Учреждения.

18. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

- а) если в направленном работником Учреждения уведомлении не содержится указания о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;
- б) если работник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, направившего уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, рассматриваются заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений. На заседании Комиссии по ходатайству членов Комиссии, работника Учреждения, могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.

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

21. По итогам рассмотрения поступившего уведомления, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Учреждения,

направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения, представившему уведомление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что работником Учреждения, направившим уведомление, не соблюдались меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к работнику Учреждения меру дисциплинарной ответственности.

22. В случае если на заседании Комиссии рассматривается вопрос о соблюдении требований к должностному поведению или об урегулировании конфликта интересов в отношении одного из членов Комиссии, указанный член Комиссии не имеет права голоса при принятии решения.

23. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии. Решения Комиссии для работодателя работника Учреждения, направившего уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, носят рекомендательный характер.

25. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) содержание рассматриваемого уведомления с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, направившего уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений;

г) содержание пояснений работника Учреждения по существу уведомления;

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

е) иные необходимые сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия

26. 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.

27. Не позднее 7 рабочих дней со дня заседания комиссии директору МБОУ «СШ №6» направляется копия протокола заседания комиссии, работнику организации – копия протокола заседания комиссии или выписка из него.

28. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения руководитель Учреждения применяет к работнику Учреждения меры ответственности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

27. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения 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 трехдневный срок с момента обнаружения факта, а при необходимости – немедленно.

28. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, направившего уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

СОСТАВ
комиссии по рассмотрению уведомлений работников МБОУ
«СШ №6» о возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

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

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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников МБОУ «СШ №6»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Краткое изложение уведомления	Сведения о лице, направившем уведомление: должность, фамилия, имя, отчество, контактный телефон	Фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6

