



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МОБУ СОШ №16

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в МОБУ СОШ № 16 (далее - Комиссия) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками МОБУ СОШ № 16 (далее - Школа), влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Ростовской области, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Школы и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.4. В состав Комиссии входят: председатель, заместителя председателя, секретарь, члены Комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1 содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества;

2.1.2 обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников Школы;

2.1.3 исключение злоупотреблений со стороны работников Школы при выполнении ими должностных обязанностей;

2.1.4 противодействие коррупции.

3. Порядок работы Комиссии

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

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника Школы и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

Первый экземпляр уведомления подается директору Школы незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Школы, остается у лица, его подавшего, в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.3. Работник обязан уведомлять директора Школы о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением



трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления (Приложение 1).

3.5. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Школы и печатью. В журнале указываются:

- -порядковый номер уведомления;
- -дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.7. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.9. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника образовательного учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации.

3.10. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

3.11. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.12. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника образовательного учреждения личной заинтересованности.

3.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.14. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Школы, информация о личной заинтересованности которого, поступила на рассмотрение Комиссии.

3.16. Заседание Комиссии переносится, если работник Школы не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Школы, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.



3.18. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

4.1.1 установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Школы, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.1.2 установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

4.4. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника Школы, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.5. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику Школы, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Школы в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником Школы действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Школы, хранится в его личном деле.

4.10. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.



Приложение 1
к Положению о комиссии по урегулированию
конфликта интересов в МОБУ СОШ №16

Директору МОБУ СОШ № 16
Макареня Н.П.

от _____

(Ф.И.О., должность работника образовательного учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
Сообщаю о том, что:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника образовательного учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника образовательного учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника образовательного учреждения)

(дополнительные сведения)

(личная подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации « ____ » _____ 202 ____ г. за

№ _____

(Ф.И.О. ответственного лица)





**Журнал
регистрации уведомлений о наличии конфликта интересов
или о возможности его возникновения**

№ п/п уведомления	Дата и время принятия уведомления	ФИО лица, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16 Макареня Наталья Павловна Директор	 Не требуется для подписания	00C4C2BCF4E7233D72B77FEF1 0D8AA73F0 с 10.12.2025 16:14 по 05.03.2027 16:14 GMT+03:00	27.03.2026 13:54 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа