

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 72  
ГОРОДА ХАБАРОВСКА



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 72

Е.Н. Анненкова

«07» сентября 2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ № 128/1**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников  
и урегулированию конфликта интересов  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средняя общеобразовательная школа № 72**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 72 (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), приложения № 5 постановления администрации города Хабаровска от 26.07.2021 № 2859 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Хабаровска» (с изменениями и дополнениями) и в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Положением определяется порядок деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 72 (далее - Комиссия).

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, нормативными правовыми актами города Хабаровска, а также настоящим Положением.

1.4. Организационное и методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Рабочая группа по противодействию коррупции.

1.5. Формой работы Комиссии является заседание.

1.6. Каждое заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, секретарем и в течение семи календарных дней после засе-



дания протокол направляется руководителю МБОУ СОШ № 72 (далее - работодатель), или лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает работодатель или лицо, исполняющее его обязанности.

## **2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие администрации МБОУ СОШ № 72:

- в обеспечении соблюдения работниками образовательной организации требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов;
- в осуществлении мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Функциями Комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов работников образовательной организации, представленных в соответствии с Порядком уведомления работодателем МБОУ СОШ № 72, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов, уведомлений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 4 к настоящему Положению) (далее - Порядок уведомления).

2.2.2. Рассмотрение уведомлений работников образовательной организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Порядком уведомления.

2.2.3. Рассмотрение заявлений работников образовательной организации о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных в соответствии с Порядком уведомления.

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

2.4. По представлению работодателя могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения работниками образовательной организации требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции в рамках функций Комиссии, определенных пунктом 2.2.

2.5. Материалы и информация, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, поступившие работодателю, представляются председателю Комиссии в день их регистрации.

## **3. Порядок формирования Комиссии**



3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя МБОУ СОШ № 72.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и трех членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

3.3. Членами комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники образовательной организации.

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.5. По решению председателя Комиссии в заседании при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.
- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности образовательной организации и вопросам, рассматриваемых Комиссией.
- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.
- представители заинтересованных организаций.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- сведения о несоблюдении работником образовательной организации требований об урегулировании конфликта интересов;
- заявление о нарушениях работником образовательной организации, поступившее в комиссию в установленном порядке;
- представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

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

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



4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении.

4.7. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует руководителя МБОУ СОШ № 72, в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов:

- усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей,

- отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

4.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

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

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.15. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает решений, составляется протокол. В протоколе Комиссия указывает:



- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) повестка дня заседания Комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), в отношении которого рассматривается определенный вопрос;
- в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию города;
- г) предъявляемые к работнику образовательной организации претензии, материалы, на которых они основываются;
- д) содержание пояснений работника образовательной организации и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;
- е) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и рекомендации Комиссии.

4.16. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания.

4.17. Протокол заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его подписания председателем и секретарем в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения, направляется секретарем комиссии работодателю.

## **5. Права и обязанности членов Комиссии**

### **5.1. Члены Комиссии имеют право:**

- 5.1.1. За день до даты проведения заседания Комиссии знакомиться с повесткой заседания.
- 5.1.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии, от руководителей структурных подразделений администрации МБОУ СОШ № 72.

### **5.2. Члены Комиссии обязаны:**

- 5.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания Комиссии.
- 5.2.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии по приглашению секретаря Комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).
- 5.2.3. При возникновении личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

### **5.3. Председатель Комиссии обязан:**

- 5.3.1. Руководить работой Комиссии.
- 5.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов Комиссии от рассмотре-

ния данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания Комиссии. В случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя Комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

Информация о наличии у председателя Комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя, указывается в протоколе заседания Комиссии.

5.3.3. Принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания Комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания Комиссии при отсутствии кворума.

5.3.6. Подписывать протокол заседания Комиссии.

#### 5.4. Секретарь отраслевой Комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания Комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов Комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании Комиссии.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов Комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания Комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания Комиссии, подписывать его, передавать на подпись председателю Комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).

5.5. Секретарь Комиссии, помимо указанных в пункте 5.4, пользуется правами и обязанностями, установленными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения для членов Комиссии.

---



**ЖУРНАЛ** <sup>1)</sup>  
 учета документов (входящей корреспонденции),  
 поступивших на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов  
 МБОУ СОШ № 72

№ п/п	Дата поступ- ления докумен- тов в Комис- сию	Источник информации <sup>2)</sup> , являющейся основанием для заседания Комиссии, краткое содержание информации <sup>3)</sup>	Ф.И.О работника образовательной организации, в отношении которого рассматривается вопрос	Дата рассмотре- ния информации на заседании Комиссии, номер протокола	Принятое решение	При- ме- чание

<sup>1)</sup> Журнал должен быть пронумерован и прошит.

<sup>2)</sup> Указываются реквизиты декларации, уведомления, заявления работника образовательной организации, мотивированного заключения по результатам их проверки, явившихся основанием для направления материалов на рассмотрение Комиссии в соответствии с Порядком уведомления о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей.

<sup>3)</sup> В соответствии с Положением о комиссиях по урегулированию конфликта интересов МБОУ СОШ № 72.