

УТВЕРЖДЕНО



директор МБОУ

«Волочаевский лицей»

С.В. Якушенко

от «31» августа 2021 года № 119

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МБОУ «ВОЛОЧАЕВСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Волочаевский лицей» (далее — комиссия).

1.2. 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 и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Хабаровска, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное и методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет структурное подразделение администрации города, определяемое заместителем Мэра города Хабаровска по отрасли.

1.4. Основной формой работы комиссии является заседание.

1.5. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. В течение семи календарных дней после заседания протокол направляется директору Школы.

1.6. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает работодатель или лицо, исполняющее его обязанности, за исключением случая, указанного в подпункте 2.2.3 пункта 2.2. настоящего Порядка, по которому комиссия самостоятельно принимает решение.

## 2. Задачи и функции комиссии.

2.1. Основной задачей комиссии является содействие директору Школы:

- в обеспечении соблюдения работниками Школы требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов работников Школы, представленных в соответствии с Порядком уведомления директора Школы, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов.

2.2.2. Рассмотрение уведомлений работников Школы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, 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 директора Школы на комиссии могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения работниками Школы требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции.

2.5. Материалы и информация, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, поступившие директору Школы представляются председателю отраслевой комиссии в день их регистрации.

### **3. Состав комиссии. Проведение заседания комиссии.**

3.1. Комиссия создается при директоре Школы в соответствии с полномочиями (обязанностями), утвержденными распоряжением администрации города Хабаровска от 15.03.2017 N- 158-р.

Комиссию возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Комиссия формируется из числа заместителей директора и должностных лиц, осуществляющих функции и полномочия директора Школы.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Численность комиссии составляет 7 человек.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Школы.

3.3. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, представители профсоюзной организации и иных организаций, другие работники Школы, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.4. Поступающие в адрес председателя комиссии материалы регистрируются секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение комиссии, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю комиссии.

3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения;

б) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов организует ознакомление работника Школы, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) в течение двух рабочих дней со дня поступления ходатайства рассматривает ходатайства директора Школы на работника в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

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

3.7. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии секретарь комиссии направляет уведомление за подписью председателя комиссии директору Школы, членам комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем комиссии даты заседания.

3.8. Заседание комиссии проводится в присутствии директора Школы,

3.9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие директора Школы в случае:

а) если в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка в срок не

представлено ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если директор Школы, направивший ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом секретарем комиссии извещенный о времени и месте его проведения, не явился на ее заседание.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения директора Школы (с его согласия), и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.11. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании отраслевой комиссии является решающим.

3.13. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен директор Школы.

#### **4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии. Решения комиссии.**

4.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником Школы должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником Школы должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует работнику Школы и (или) его работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- в) признать, что работник Школы не соблюдал требования об

урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к работнику Школы меру ответственности, предусмотренную законодательством.

4.2. Заседание комиссии по рассмотрению вопроса, указанного в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

По итогам рассмотрения данного вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления работником Школы сведений является объективной и уважительной, установить новый срок представления указанных сведений (не позднее 01 августа года, следующего за отчетным) после устранения причин непредставления;

- признать, что причина непредставления работником Школы сведений не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует директору Школы принять меры по представлению указанных сведений в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии;

- признать, что причина непредставления работником Школы сведений необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить работнику Школы меру ответственности, предусмотренную законодательством.

4.3. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, комиссия вправе принимать следующие решения:

- а) рекомендовать работодателю принять конкретные меры, направленные на обеспечение соблюдения работником Школы требований по урегулированию конфликта интересов, меры по предупреждению коррупции;

- б) рекомендовать работодателю применить к работнику Школы конкретную меру ответственности;

- в) рекомендовать работодателю предупредить работника Школы о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации.

В этом случае предупреждение оформляется в письменной форме;

- г) указать работнику Школы на недопустимость нарушения требований законодательства Российской Федерации.

4.4. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

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), должности работника Школы, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в школу;

г) предъявляемые к работнику Школы претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника Школы 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.

4.5. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания комиссии.

4.6. Копии протоколов заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня утверждения направляются работодателю, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.7. Копия протокола комиссии, заверенная подписью секретаря и печатью Школы, вручается работнику Школы, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания комиссии.

4.8. Копия протокола заседания комиссии приобщается к личному делу работника Школы.

## **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 директора Школы.

### **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 рассмотрения 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 заместитель председателя комиссии.

В случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами комиссии определяется новый председатель, который избирается путем открытого голосования простым большинством



голосов из присутствующих членов комиссии, не имеющих личной заинтересованности.

Информация о наличии у председателя комиссии и (или) заместителя 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.

5.4. Секретарь 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 членам комиссии и на утверждение 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.