МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ИЛЬИНСКОЕ ТОМАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
694840, с. Ильинское, пер. Гвардейский,15 тел./факс: (424-46) 2-52-09
E-mail: Ilinskmousosh@mail.ru

П Р И К А З
18 августа 2025 года № 260-ОД
с.Ильинское

О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское Томаринского муниципального округа Сахалинской области

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о конфликте интересов работников с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с.Ильинское Томаринского муниципального округа Сахалинской области, урегулирования конфликта интересов ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Создать постоянно действующую комиссию по урегулированию конфликта интересов (противодействию коррупции) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское Томаринского муниципального округа Сахалинской области в следующем составе:

Председатель комиссии – Т.А.Шишкина, директор образовательного учреждения;

Заместитель председателя – А.В.Чернявская, советник.

Члены комиссии:

И.В.Кокорина – учитель;

В.В.Штро – учитель;

Зелюткина Г.М.– председатель профсоюзной организации.

2.Утвержденному составу комиссии активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с.Ильинское Томаринского муниципального округа Сахалинской области, обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками законодательно установленных ограничений и запретов.

3.Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (Положение).

3.1.Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников в своей деятельности руководствоваться федеральным, региональным и муниципальным

законодательством, Положением о конфликте интересов работников, Положением о комиссии.

4.Сотрудникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа с.Ильинское Томаринского муниципального округа Сахалинской области МОУ незамедлительно уведомлять администрацию школы о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения.

5.Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (противодействию коррупции) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское Томаринского муниципального округа Сахалинской области является локальным актом школы, вступает в силу с 01.09.2025 года.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор Т.А.Шишкина

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ИЛЬИНСКОЕ ТОМАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
694840, с. Ильинское, пер. Гвардейский,15 тел./факс: (424-46) 2-52-09
E-mail: Ilinskmousosh@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
МБОУ СОШ с.Ильинское
Протокол № __от _____2025
Председатель профкома
_____/Г.М.Зелюткина

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ
с.Ильинское Т.А.Шишкина
Приказ № 260-ОД от 18.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское Томаринского муниципального округа Сахалинской области

1. Общие положения

1.1.Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с.Ильинское Томаринского муниципального округа Сахалинской области (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Сахалинской области, администрации Томаринского муниципального округа, настоящим Положением.

1.3.Основной задачей комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Учреждения.

1.4.В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2. Порядок образования комиссии

2.1.Комиссия образуется и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2.2.Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В состав комиссии не входит руководитель Учреждения.

2.3.Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4.На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

2.5.Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3.Порядок работы комиссии

3.1.Основанием для проведения заседания комиссии является декларация о конфликте интересов (при наличии положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации), уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – декларация и уведомление соответственно) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, работников или граждан информация о наличии у работника образовательного учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2.Декларация составляется в письменном виде и подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Первый экземпляр уведомления подается руководителю образовательного учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем образовательного учреждения, остается у лица, его подавшего, в качестве

3.3.Уведомление представляется в письменном виде и должно содержать следующие сведения: – фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;

–обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

–предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (при наличии);

-данные об источнике информации.

3.4.Работник обязан уведомлять руководителя образовательного учреждения 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.

3.5.Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления в журнале регистрации.

3.6.Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (Приложение), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя образовательного учреждения 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.

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 (декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы), подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.8.Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, уведомления. В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника учреждения, представившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

3.9.По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления, ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются директору учреждения.

3.10.Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании комиссии в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации.

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

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

3.13.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.

3.14.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.

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

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

3.17.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.

3.18.Заседание Комиссии проводится в присутствии работника образовательного учреждения, информация о личной заинтересованности которого, поступила на рассмотрение Комиссии.

3.19.Заседание Комиссии переносится, если работник образовательного учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.20.На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника образовательного учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

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

3.23.По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

–признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

–признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения; – признать, что работник учреждения не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику учреждения дисциплинарное взыскание.

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

3.25.Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

3.26. В решении Комиссии указываются:

-фамилия, имя, отчество, должность работника образовательного учреждения, 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.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

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

3.28.Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику образовательного учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам. 3.29. Решение Комиссии может быть обжаловано работником образовательного учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.30.В случае установления Комиссией факта совершения работником образовательного учреждения действия (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.

3.31.Решение Комиссии, принятое в отношении работника образовательного учреждения, хранится в его личном деле.

3.32.Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания направляется руководителю учреждения.

3.33.Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется Учредителю в отдел образования Томаринского муниципального округа Сахалинской области не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

3.34.Руководитель Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к

конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

1)ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2)добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3)пересмотр и изменение должностных обязанностей работника учреждения;

4)временное отстранение работника учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5)перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

3.35.При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника учреждения и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

3.36.В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов руководитель Учреждения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.37.Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

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

Приложение к приказу

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

№ п/п уведомл	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