



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A795260B190E57B7833E54A7E80667E
Владелец: Емелева Людмила Геннадьевна
Действителен: с 12.03.2024 до 05.06.2025

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СУРГУТСКИЙ РАЙОН
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5»
(МБОУ «Лянторская СОШ № 5»)

П Р И К А З

«01» февраля 2024 г.
г.п. Лянтор

№127

Об утверждении локальных актов и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности МБОУ «Лянторская СОШ № 5», урегулирования конфликта интересов,






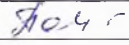

ПРИКАЗЫВАЮ:

- Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:
 - Людмила Геннадьевна Емелева, директор – председатель комиссии;
 - Оксана Вячеславовна Панина, делопроизводитель – секретарь комиссии.
 - Любовь Николаевна Махнач, заместитель директора – член комиссии;
 - Ляйсан Раилевна Халикова, заместитель директора – член комиссии;
 - Татьяна Александровна Хакимова, заместитель директора – член комиссии;
 - Ляйсан Айратовна Гильманова, специалист по персоналу – член комиссии;
 - Татьяна Сергеевна Грейть, председатель ППО – член комиссии;
- Избранной комиссии активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников МБОУ «Лянторская СОШ №5», обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками законодательно установленных ограничений и запретов.
- Утвердить:
 - Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Лянторская СОШ №5» в новой редакции согласно приложению 1.
 - Порядок сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МБОУ «Лянторская СОШ №5» согласно приложению 2.
- Николаю Александровичу Черникову, системному администратору, разместить данный приказ на сайте школы.
- Приказ №1072 от 13.09.2021 г. считать утратившими силу с 01.02.2024 года.
- Контроль исполнения приказа оставляю за собой.



Л.Г. Емелева

Ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.	Махнач Л.Н.	01.02.2024	
2.	Грейть Т.С.	01.02.2024	
3.	Халикова Л.Р.	01.02.2024	
4.	Хакимова Т.А.	01.02.2024	
5.	Гильманова Л.А.	01.02.2024	
6.	Панина О.В.	01.02.2024	
7.	Черников Н.А.	01.02.2024	

Положение
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в МБОУ «Лянторская СОШ №5» (далее - Организация) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами иных федеральных органов государственной власти, нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (ст.2 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Организации:

- в обеспечении соблюдения работниками Организации требований
- о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее - требования об урегулировании конфликта интересов);
- в осуществлении в Организации мер по предупреждению коррупции.

1.4. Противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами (ст.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Организации.

II. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом руководителя Организации (далее - руководитель Организации). Приказом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы. Комиссия состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии, на одного из которых возлагаются обязанности секретаря Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности по его поручению исполняет один из членов Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

- руководитель организации (председатель Комиссии);

- специалист по персоналу;

- лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.3. Руководитель организации может принять решение о включении в состав Комиссии:

- представителя общественного совета, образованного при органе местного самоуправления, которому подведомственна организация (далее - орган местного самоуправления) (по согласованию);

- представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления или профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления (по согласованию)

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника Организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие работники Организации, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица органа местного самоуправления;

- должностные лица органа местного самоуправления.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

2.6. 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 заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

III. Порядок рассмотрения Комиссией вопросов, касающихся соблюдения работниками Организации требований об урегулировании конфликта интересов

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем Организации материалов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении работником Организации требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в установленном порядке уведомление работника Организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В уведомлении работника Организации указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства и занимаемая им должность, описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами граждан, организации, общества или государства либо указываются обстоятельства, при которых личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, под которой понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

в) представление руководителя Организации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Организации требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Организации мер по предупреждению коррупции.

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

служебной дисциплины.

3.3. По результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, осуществляется подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения Комиссия имеет право проводить собеседование с работником Организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Организации может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии, в случае направления запросов - в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении или в материалах, свидетельствующих о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;

- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения или иного решения.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника Организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) решает вопросы о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Положения, и необходимости рассмотрения в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Организации указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения.

3.5.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Организации в случае, если:

а) в уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника Организации лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) работник Организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Организации (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы (при наличии).

3.7. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать

сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Организации соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации указать работнику Организации на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить конкретную меру ответственности.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Организации и (или) руководителю Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации применить к работнику Организации конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.8-3.9 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения отражаются в протоколе заседания Комиссии.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.12. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Организации, решений или поручений руководителя Организации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Организации.

3.13. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Организации претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Организацию;
- ж) другие сведения, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

3.16. Член Комиссии, несогласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Организации.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания, исчисляемый в рабочих днях, направляются руководителю Организации, полностью или в виде выписок из него - работнику Организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Руководитель Организации обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Организации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя Организации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Организации информация об этом представляется руководителю Организации для решения вопроса о применении к работнику Организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником Организации 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 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

**Порядок
сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов в МБОУ «Лянторская СОШ № 5»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения; - порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о
возможности его возникновения**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора и комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работниками муниципальной организации и урегулированию конфликта интересов о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов

- ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя школы) и правами и законными интересами школы, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации школы, работником (представителем школы) которой он является. Личная заинтересованность

- возможность 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.

Уведомление (Приложение №1) подается (направляются) по вопросам:

а) уведомление о несоблюдении работником школы требований об урегулировании конфликта интересов;

б) уведомление работника школы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) уведомление о возможном возникновении конфликта интересов у работника школы при исполнении им должностных обязанностей.

2.3 Уведомление оформляется в письменном виде. Работник передает уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работниками муниципальной организации и урегулированию конфликта интересов Школы, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится председателем или членами комиссии в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работниками муниципальной организации и урегулированию конфликта интересов в «Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его

возникновения листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора лица и печатью. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время регистрации уведомления;
- фамилия, инициалы, должность предоставившего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы ответственного лица, регистрировавшего уведомление;
- подпись регистрировавшего уведомление;

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации заявление передается на рассмотрение председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов МБОУ «Лянторская СОШ №5» (далее - Комиссия) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. Председатель Комиссии

- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в школе, при поступлении к нему уведомления течение трех рабочих дней организует работу Комиссии в соответствии с положением «О комиссии по урегулированию конфликта интересов».

4.2. На основании рекомендаций Комиссии директор школы принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Решение оформляется в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в школе.

Форма уведомления

Директору МБОУ
«Лянторская СОШ № 5»
Л.Г. Емелевой

(ФИО работника)

(должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии заинтересованности и возможном возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации
« ____ » _____ 20__ № ____

(подпись ответственного лица)