

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Карпогорская средняя школа № 118»  
муниципального образования «Пинежский муниципальный район»  
Архангельской области**

**П Р И К А З**

от 5 апреля 2021 года

№ 01- 73 - О.Д

с. Карпогоры

**Об утверждении Положения о комиссии муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Карпогорская средняя школа № 118»  
муниципального образования «Пинежский муниципальный район»  
Архангельской области по урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с пунктом 16.2 части 3 статьи 7 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», руководствуясь пунктом 38 части 1, частью 4 статьи 14, пунктом 33 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области от 10 марта 2021 года №0163-па «Об утверждении типового положения о комиссиях муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Пинежского муниципального района Архангельской области и сельских поселений, входящих в состав Пинежского муниципального района Архангельской области по урегулированию конфликта интересов»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое положение о комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карпогорская средняя школа № 118» муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области по урегулированию конфликта интересов.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор образовательной организации



М.А. Фофанова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Карпогорская средняя школа № 118» муниципального**  
**образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области**  
**по урегулированию конфликта интересов**

**I. Общие положения.**

1. Настоящее положение, разработанное в соответствии с пунктом 16.5 статьи 7 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», определяет порядок формирования и деятельности комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карпогорская средняя школа № 118» муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия; муниципальная организация).

2. Основной задачей комиссии является содействие муниципальной организации в обеспечении соблюдения работниками муниципальной организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

3. Для решения задачи, предусмотренной пунктом 2 настоящего положения, правовым актом руководителя муниципальной организации создается комиссия и утверждается её персональный состав.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным законом от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», другими областными законами и правовыми актами Архангельской области, настоящим Положением и иными муниципальными нормативными правовыми актами Пинежского муниципального района Архангельской области, локальными правовыми актами.

5. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в муниципальную организацию, с Положением муниципальной организации производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **II. Порядок образования комиссии.**

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

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. Права и обязанности членов комиссий**

8. Председатель комиссии:

возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

назначает дату заседания комиссии;

планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания;

председательствует на заседаниях комиссии;

организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

организует ознакомление работника муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в структурное подразделение или должностному лицу муниципальной организации, ответственным за противодействие коррупции (далее – ответственные лица), и с результатами ее проверки;

ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии.

9. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

10. Секретарь комиссии:

организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

формирует проект повестки дня заседания комиссии;

информирует работника муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

знакомит работника муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу, и с результатами ее проверки;

ведет протоколы заседаний комиссии;

осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии;

оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

ведет делопроизводство комиссии.

11. Члены комиссии:

вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;

обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

12. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

#### **IV. Порядок работы комиссии.**

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем муниципальной организации (далее – представитель нанимателя) материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником муниципальной организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее ответственному лицу уведомление работника муниципальной организации о возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) предложения представителя нанимателя или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работником муниципальной организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

14. Документы, содержащие основания для проведения заседания комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее - журнал).

Секретарь комиссии ведет журнал по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Листы журнала прошиваются и нумеруются.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последней информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, после чего передается в архив.

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

16. Председатель комиссии в 10-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 13 настоящего положения, назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника муниципальной организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им следующих мер по предотвращению конфликта интересов:

усиление контроля за исполнением работником муниципальной организации его должностных обязанностей;

отстранение работника муниципальной организации от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

17. По письменному запросу председателя комиссии руководитель муниципальной организации представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

18. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник муниципальной организации указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего положения.

20. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника муниципальной организации в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 13 настоящего положения, не содержится указания о намерении работника муниципальной организации лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник муниципальной организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника муниципальной организации (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 13 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник муниципальной организации соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник муниципальной организации не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя указать работнику муниципальной организации на недопустимость нарушения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику муниципальной организации дисциплинарное взыскание.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работник муниципальной организации не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к работнику муниципальной организации конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 13 настоящего положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 23 настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При осуществлении тайного голосования голосование осуществляется посредством проставления членами комиссии соответствующих отметок на неперсонифицированных бюллетенях.

Непосредственный подсчет голосов производится секретарем комиссии в присутствии членов комиссии путем оглашения бюллетеней.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

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

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

28. В протоколе 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, должности работника муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

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

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

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации ответственному лицу;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник муниципальной организации.

30. Копии решения комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него – работнику муниципальной организации, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

31. Руководитель муниципальной организации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к

работнику муниципальной 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 муниципальной организации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. Решение комиссии может быть обжаловано работником муниципальной организации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

33. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника муниципальной организации, информация об этом представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к работнику муниципальной организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения работником муниципальной организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

36. Информация о заседаниях комиссии и о принятых комиссией решениях размещается на официальном сайте муниципальной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 календарных дней со дня проведения заседания комиссии.

При размещении сведений о принятых комиссией решениях указывается информация о рассмотренных на заседаниях вопросах, при этом опубликование принятых комиссией решений осуществляется с обезличиванием персональных данных.

В представляемой информации указывается должность работника муниципальной организации без указания фамилии, имени, отчества и структурного подразделения, в котором данный работник работает.

---



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к положению о комиссии муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Карпогорская средняя школа  
№ 118» муниципального образования  
«Пинежский муниципальный район»  
Архангельской области по урегулированию  
конфликта интересов

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации входящей информации, содержащей основания**  
**для проведения заседания комиссии муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Карпогорская средняя школа № 118»**  
**муниципального образования «Пинежский муниципальный район»**  
**Архангельской области по урегулированию конфликта интересов**

Регистрационный номер	Дата поступления	Данные обратившегося лица (Ф.И.О, должность)	Краткое содержание информации	ФИО, должность лица, принявшего информацию