

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Бокситогорская детская школа искусств»

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
протокол от 30.08.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ДО «БДШИ»
от 01.09.2025 г. №33

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
МБОУ ДО «БДШИ»
протокол от 30.08.2025 № 14

Положение
о комиссии по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов, возникающего при выполнении
трудовых обязанностей работниками муниципального
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Бокситогорская детская школа искусств»

г.Бокситогорск

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бокситогорская детская школа искусств» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом Ленинградской области от 17.06.2011г. № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области» и определяет порядок образования и работы Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бокситогорская детская школа искусств» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликтов интересов, в отношении работников Учреждения.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов Комиссии, по поручению председателя Комиссии или по решению Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Сообщение работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется в виде уведомления (Приложение 1).

3.2. Уведомление направляется директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работник Учреждения узнал о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.3.1. уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

3.3.2. заявление любого члена Комиссии о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов либо непринятие мер по предупреждению коррупции (далее – заявление).

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

3.5. Уведомления и заявления, направленные директору Учреждения, в течение трех рабочих дней передаются в Комиссию для рассмотрения.

3.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии, в 7-дневный срок:

3.6.1. назначает дату заседания Комиссии;

3.6.2. обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию Комиссии;

3.6.3. рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание Комиссии;

3.6.4. организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и результатами ее проверки.

3.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии:

3.7.1. ведет журнал регистрации уведомлений и заявлений;

3.7.2. по решению председателя Комиссии формулирует повестку дня заседания Комиссии;

3.7.3. доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрении Комиссии;

3.7.4. извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, вопросах, включённых в повестку дня заседания Комиссии;

3.7.5. подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

3.8. К заседанию Комиссии должен быть подготовлен проект повестки дня заседания Комиссии, а также следующие документы:

трудовой договор, заключенный с работником Учреждения, в отношении которого проводится проверка, и правовой акт о назначении его на должность;

документы, послужившие основанием для проведения заседания Комиссии;

письменные объяснения работника Учреждения;

иные необходимые документы.

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

3.10. 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 подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулирования конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения указывает в уведомлении.

3.12. На заседании Комиссии:

определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;

заслушиваются пояснения работника Учреждения и иных лиц;

рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также, при необходимости, дополнительные материалы.

3.13. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии.

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

3.15. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.15.1. признать, что при выполнении трудовых обязанностей работником Учреждения конфликт интересов отсутствует;

3.15.2. признать, что при выполнении трудовых обязанностей работником Учреждения личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения:

принять меры в отношении работника Учреждения по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

поручить работнику Учреждения самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

3.15.3. признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

3.16. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

3.18. В протоколе Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику Учреждения вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе о ситуации личной заинтересованности, о которой работник Учреждения уведомил директора;
- содержание пояснений работника Учреждения и, при наличии, других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.19. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

3.20. Копия протокола заседания Комиссии в течение семи дней со дня заседания направляется директору Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

3.21. Директор Учреждения рассматривает протокол заседания Комиссии и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию.

3.22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.23. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор принимает решение о передаче информации о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.24. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого

рассмотрен вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.25. Работник Учреждения уведомляется о принятом решении в письменной форме с отметкой о получении.

Директору МБОУ ДО «БДШИ»

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работника Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Бокситогорская детская школа искусств», о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (*нужное подчеркнуть*).

«__» _____ 20__ года _____

(подпись лица)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание: при пересчете
сверхлишнего нечетного листа(ов)

Муниципальное предприятие
«Жилищно-коммунальное хозяйство
г. Пятигорска»
Почта

