

ПРИНЯТО
на Общем
собрании коллектива

Протокол № 1 от 20.01.2026

УТВЕРЖДАЮ
ио директора МОУ «Средняя
общеобразовательная школа №18»
Р.В. Пономарева
Приказ № 14 от 20.01.26 .



**Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №18»**

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее - Положение), разработанное в соответствии требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпункта 16.5 части 3 статьи 7 закона Архангельской области от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» определяет порядок формирования и деятельности комиссии МОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» (далее - муниципальное учреждение).

2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» с положением, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Архангельской области, нормативными правовыми актами Архангельской области и Правительства Архангельской области, муниципальными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и локальными правовыми актами, настоящим Положением.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к урегулированию конфликта интересов в отношении работников учреждения.

II. Порядок образования Комиссии. Права и обязанности членов Комиссии

1. Состав Комиссии утверждается распоряжением руководителя муниципального учреждения.

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

2. 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

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

- 1) возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) назначает дату заседания Комиссии;
- 3) планирует деятельность Комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания, председательствует на заседаниях Комиссии;
- 4) организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания Комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии

дополнительных материалов;

5) организует ознакомление работника, 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, ответственному за противодействие коррупции в муниципальном учреждении (далее - ответственные лица), и с результатами ее проверки;

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

7) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;

8) распределяет обязанности между членами Комиссии.

3. Заместитель председателя Комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя Комиссии, а также осуществляет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

4. Секретарь Комиссии:

1) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

2) готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, формирует проект повестки дня заседания Комиссии;

3) информирует работника, 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;

4) знакомит работника, 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;

5) ведет протоколы заседаний Комиссии, осуществляет непосредственный подсчет голосов членов Комиссии;

6) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;

7) ведет делопроизводство в Комиссии.

5. Члены Комиссии:

1) вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;

2) вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

3) участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

4) вправе в случае несогласия с принятым Комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу Комиссии;

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

6. Членит Комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании Комиссии иным лицам.

III. Порядок работы Комиссии

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

2. 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.

3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившие материалы служебной проверки, свидетельствующие о несоблюдении работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

2) заявление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) уведомление работника о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4) информация, поступившая из иных источников, о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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

5. Документы, указанные в пункте 12 настоящего Положения, предоставляются председателю Комиссии не позднее одного рабочего дня, когда руководителю муниципального учреждения, работнику, стало известно о ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо к неосуществлению иных мер по предупреждению коррупции (далее - работник).

6. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в 5-дневный срок назначает дату заседания Комиссии.

7. Не позднее двух рабочих дней до заседания Комиссии секретарь Комиссии любым доступным способом извещает работника муниципального учреждения о дате проведения заседания Комиссии.

8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к урегулированию конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

10. Членит Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

11. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте 1 пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов либо не принял достаточных мер по предупреждению коррупции. В

этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

12. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя муниципального учреждения носят рекомендательный характер.

14. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов или осуществления иных мер по предупреждению коррупции;

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

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

5) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

6) другие сведения;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

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

15. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю муниципального учреждения полностью или в виде выписок из него - работнику.

17. Руководитель муниципального учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель муниципального учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

18. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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 правоохранительные органы и в органы прокуратуры в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

20. Информация о заседаниях Комиссии и о принятых Комиссией решениях размещается на официальном сайте муниципального учреждения 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.