

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛЯНТОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №7»**

**П Р И К А З**

«29» мая 2024 г.

№ 203

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками муниципального автономного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа №7» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками муниципального автономного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7» и урегулированию конфликта интересов.**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2018 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», методическими рекомендациями Министерства труда и социальной политики Российской Федерации от 08.11.2013 по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, в целях соблюдения единой системы профилактических мероприятий, обеспечивающих предупреждение коррупции в муниципальном автономном учреждении «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7» :

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положения о порядке сообщения работниками муниципального автономного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками муниципального автономного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7» и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками муниципального автономного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7» и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Ознакомить работников муниципального автономного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7» с настоящим приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Директор



Ю.А.Голубова

Положение

о порядке сообщения работниками муниципального автономного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работникам муниципального автономного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – работники учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а

Так же принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Работник учреждения, не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов направляют на имя руководителя учреждения уведомление по форме, согласно приложению 1 к настоящему положению.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник учреждения представляет их вместе с уведомлением.

4. Приём, регистрацию и учёт поступивших уведомлений осуществляет специалист по персоналу, который также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников учреждения, и несёт персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику по подписи, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится до сведения руководителя учреждения в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные руководителю учреждения уведомления, по его поручению передаются на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками муниципального автономного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

7. По поручению руководителя учреждения, специалистом по персоналу может проводиться предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений, специалист по персоналу имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего положения, специалист по персоналу готовит мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений специалисту по персоналу.

9. Руководителем учреждения по результатам рассмотрения им уведомлений, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 9 настоящего положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 9 настоящего положения, руководитель учреждения применяет к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками муниципального автономного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7» и урегулированию конфликта интересов.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника учреждения.

## Приложение 1 к положению

Директору муниципального автономного учреждения  
«Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

Должностные 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 работниками муниципального автономного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7» и урегулированию конфликта интересов.

(нужное подчеркнуть).

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи лица,  
направившего уведомление)

## Положение о комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению работниками муниципального автономного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7» и урегулированию конфликта интересов.

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками муниципального автономного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, методическими рекомендациями Министерства труда и социальной политики Российской Федерации и настоящим положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – работники учреждения).

4. Состав комиссии утверждается приказом директора.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В случае отсутствия секретаря или члена комиссии (по причине отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и другим причинам) в заседании комиссии принимает участие лицо, исполняющее его обязанности, с правом голоса.

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

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) руководитель учреждения;
- б) заместители руководителя, руководители методического объединения которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

7. В состав комиссии могут быть включены:

- а) представитель общественной организации, осуществляющей свою деятельность на территории городского поселения Лянтор;
- б) представитель первичной профсоюзной организации;
- в) представитель образовательных организаций, высшего или среднего профессионального образования, осуществляющих свою деятельность на территории города Лянтор

8. Представители, указанные в пункте 7 настоящего положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке на основании приглашения руководителя учреждения.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии, при этом должно присутствовать хотя бы одно лицо, указанное в пункте 7 настоящего положения, недопустимо.

Все члены комиссии обладают равными правами.

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 таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

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

б) представление руководителя учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов.

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

13. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет её председатель, который председательствует на заседаниях комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседаний комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель 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 случая, предусмотренного пунктом 12 настоящего положения;

б) не позднее чем за два дня до заседания комиссии организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 6 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13.1 Секретарь комиссии:

1) 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 ему информацией и с результатами ее проверки;

2) организует приглашение лиц, участвующих в заседании комиссии;

3) ведет протокол заседания комиссии;

4) направляет в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии: копию протокола заседания комиссии руководителю учреждения; выписку из протокола заседания комиссии работнику учреждения.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник учреждения сообщает в комиссию.

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, в случае, если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом а) пункта 11 настоящего положения, комиссия принимает соответствующее решение.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом б) пункта 11 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником учреждения должностных 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;

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

20. Для исполнения решений комиссии могут быть рекомендованы к подготовке проекты приказов или поручений руководителя учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

21. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения комиссии для работника учреждения носят рекомендательный характер.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

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

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

- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
  - 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации комиссию;
  - 7) другие сведения;
  - 8) результаты голосования;
  - 9) решение и обоснование его принятия.
24. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.
25. Копии протокола заседания комиссии в 5-дневный срок со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику учреждения, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.
26. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.
27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения, информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.
28. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения 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 в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.
29. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.
30. 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, осуществляются секретарём комиссии.
31. Материалы комиссии хранятся в органе администрации.

Приложение 3 к приказу  
от «29» мая 2024 № 203

### СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками  
муниципального автономного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная  
школа № 7» и урегулированию конфликта интересов

<i>№ п/п</i>	<i>Должность в комиссии</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Место работы, должность</i>
1	Председатель комиссии	Шишкина Светлана Сергеевна	Заместитель директора
2	Заместитель председателя комиссии	Ермолаева Александра Олеговна	Заместитель директора
3	Секретарь комиссии	Шарафутдинова Эльвира Габдурахмановна	делопроизводитель
4	Члены комиссии	Ионина Наталья Геннадьевна	Лянторский нефтяной техникум. Филиал ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», директор
5		Юсупов Арслан Анасович	Председатель городского общественного Совета
6		Арефьева Анна Александровна	Заместитель директора
7		Батырова Джамила Наслулаевна	Председатель первичной профсоюзной организации