



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»

Муниципальное Бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат I вида».

---

Ул. Муртазали-Ахвахского, 29, г. Махачкала, пгт. Ленинкент, Республика Дагестан, 367901, тел (8722) 51-02-42, e-mail: [intgluch@yandex.ru](mailto:intgluch@yandex.ru), ОГРН 1070560002017, ИНН/КПП 0560034852/057301001, ОКПО 02094666

---

**Приложение № 5**  
к Антикоррупционной политике  
МБОУ «Школы-интернат I вида»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ Муниципальном Бюджетном общеобразовательное учреждении «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I вида».**

#### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) Муниципальном Бюджетном общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат I вида». (далее - ОО) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников ОО влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Байконур, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора ОО.

1.4. Комиссия действует в ОО на постоянной основе.

## **2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.

- обеспечение условий для добросовестного и эффективного

исполнения обязанностей работника ОО;

- исключение злоупотреблений со стороны работников ОО при выполнении их должностных обязанностей.

- предупреждение коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти;

- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных и иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у работника ОО личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника ОО и занимаемая им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

Первый экземпляр уведомления (Приложение 4.2) работник передает руководителю ОО незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем ОО остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.3. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя ОО о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности 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), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за профилактику и предупреждение коррупционных и иных правонарушений, в журнале учета уведомлений (Приложение 4.3), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ОО и печатью. Срок хранения журнала - 5 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором

указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале учета уведомлений оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.5. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.7. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника ОО личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника ОО личной заинтересованности.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ОО, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник ОО не может участвовать по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ОО, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

## 4. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника ОО, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника ОО, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника ОО, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику ОО, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником ОО в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником ОО действия (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.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника ОО, хранится в его личном деле.

4.9. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.



Форма № 1 (Приложение № 1 к Положению о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ОО)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО лица, являющегося для работника

представителем нанимателя)

Копия \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО лица, являющегося для работника  
непосредственным руководителем)

от \_\_\_\_\_ (ФИО,

\_\_\_\_\_ (должность и наименование ОО, контактный телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности,  
которая приводит (может привести) к конфликту интересов  
в МБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-  
интернат I вида».

В соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 №  
273 «О противодействии коррупции» сообщая, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта  
интересов)

2. \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно  
влияет личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_ 20\_ г.

\_\_\_\_\_ (предложения по урегулированию конфликта интересов)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилии и инициалы)

## Журнал

### учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание

**Журнал**

**учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

**Муниципальном Бюджетном общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат I вида».**

**Начат \_\_\_\_\_**

**Окончен \_\_\_\_\_**



