



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профсоюзного  
комитета **МИТЕТ**  
*Ю.И. Драпова* Ю.И. Драпова

СОГЛАСОВАНО  
с Общим собранием  
работников (протокол  
от 22.08.2024 №1)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Лицей  
№ 122» от 23.08.2024  
№330-осн

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по рассмотрению уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

#### 1. Общие положения

1. Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений, подведомственных комитету (далее руководитель), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Уставом МБОУ «Лицей № 122» (далее – Лицей), Положением о конфликте интересов, возникающих у работников Лицея, в ходе их профессиональной деятельности.

#### 2. Основные задачи, полномочие комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие Лицею в:

- обеспечении соблюдения работниками Лицея обязанности сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- осуществлении мер по противодействию коррупции.

2.2. Полномочием комиссии является рассмотрение уведомления руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление) и иных приложенных к нему документов (при наличии), мотивированного заключения, подготовленного отделом кадров комитета, и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения комитетом.



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

### **3. Организация деятельности комиссии**

3.1. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

3.2. В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и другие члены комиссии.

3.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить 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 заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.4. Состав комиссии утверждается и изменяется приказом комитета.

3.5. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости в связи с поступлением уведомления и иных приложенных к нему документов (при наличии), мотивированного заключения, подготовленного специалистом по кадрам, и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения Лицеом.

3.6. Комиссия считается правомочной, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

3.7. Решения комиссии носят рекомендательный характер, принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.8. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- утверждает повестку заседания комиссии, назначает дату, время и место проведения заседания комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- осуществляет иные функции, необходимые для выполнения полномочий, возложенных на комиссию.

3.9. В случае временного отсутствия председателя комиссии (болезнь, командировка, отпуск и в других случаях) его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

3.10. Секретарь Комиссии:

- принимает поступающие в комиссию уведомления руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление) и иные приложенные к нему документы (при наличии),



мотивированное заключение, подготовленное специалистом по кадрам, и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Лицедем;

- осуществляет подготовку к проведению заседаний комиссии;
- оповещает членов комиссии и руководителя не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии о дате, времени, месте проведения заседания и его повестке;
- формирует проект повестки заседания;
- формирует протокол заседания комиссии;
- осуществляет иные функции, необходимые для выполнения полномочий, возложенных на комиссию.

### 3.11. Члены комиссии:

- принимают непосредственное участие в заседаниях (лично, не передавая свои полномочия другим лицам);
- знакомятся с документами и материалами по вопросам, рассматриваемым комиссией;
- вносят предложения о принятии комиссией решений по рассматриваемым в ходе заседания вопросам;
- участвуют в голосовании по вопросам, рассматриваемым в ходе заседания;
- вносят предложения председателю комиссии по организации деятельности комиссии;
- осуществляют иные функции, необходимые для выполнения полномочий, возложенных на комиссию.

3.12. Заседание комиссии по рассмотрению уведомления и иных приложенных к нему документов (при наличии), мотивированного заключения, подготовленного специалистом по кадрам Лицея, и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения Лицедем, проводится в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления указанных документов в комиссию.

3.13. На заседание комиссии, не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания комиссии, приглашается руководитель.

3.14. Заседание комиссии проводится в присутствии руководителя. При наличии письменной просьбы руководителя о проведении заседания без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

3.15. В случае неявки руководителя на заседание комиссии и при отсутствии письменной просьбы о проведении заседания комиссии без его участия, рассмотрение уведомления и иных приложенных к нему документов (при наличии), мотивированного заключения, подготовленного специалистом по кадрам Лицея, и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения Лицедем, откладывается.

В случае повторной неявки руководителя на заседание комиссии без уважительной ПРИЧИНЫ, заседание комиссии проводится в отсутствие руководителя.



3.16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя, рассматриваются уведомление и иные приложенные к нему документы (при наличии), мотивированное заключение, подготовленное специалистом по кадрам, и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Лицеом.

3.17. По итогам заслушивания пояснений руководителя, рассмотрения документов, указанных в пункте 3.16 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

- признать, что руководитель не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

3.18. В случае принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом 3.17.2 пункта 3.17 Положения, комиссия рекомендует руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3.19. В случае принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом 3.17.3 пункта 3.17 Положения, комиссия рекомендует руководителю применить к сотруднику меру дисциплинарного взыскания.

3.20. Решение, принятое комиссией, оформляется протоколом в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии и подписывается всеми членами комиссии. Сотрудник должен быть ознакомлен с протоколом заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии членами комиссии.

3.21. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

3.22. Копия протокола заседания комиссии в срок не более пяти рабочих дней со дня заседания комиссии направляется руководителю Лицея для рассмотрения.

3.23. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником Лицея 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 в трехдневный срок, а при необходимости немедленно.

3.24. Копия протокола заседания комиссии приобщается к личному делу сотрудника Лицея, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.