УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ СОШ
«Борисоглебский образовательный комплекс»
_____ / С.А. Дербышева
Приказ № 404 от 21.10.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МОУ СОШ «Борисоглебский образовательный комплекс»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, материально-технического обеспечения, функции и процедуру работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия) в Муниципальном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа «Борисоглебский образовательный комплекс» (далее — Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ и Уставом Учреждения.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) педагогического или иного работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, услуг или каких-либо выгод как самим работником, так и лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры и др.).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в предотвращении и урегулировании ситуаций конфликта интересов у работников Учреждения;
- обеспечение соблюдения работниками школы ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции.

2.2. Для реализации задач Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает уведомления работников о возникновении личной заинтересованности;
- проводит анализ должностных обязанностей работников, у которых возник конфликт интересов;
- разрабатывает рекомендации по разрешению конфликта интересов (например: перевод работника, изменение его обязанностей, отстранение от участия в закупках или комиссиях).

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав входят: Председатель комиссии, Секретарь комиссии и члены комиссии.

3.2. В состав Комиссии включаются представители администрации школы, кадровой службы, бухгалтерии, а также могут включаться представители первичной профсоюзной организации или органа самоуправления (Управляющего совета школы).
3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Если заседание касается члена Комиссии, его членство приостанавливается на время рассмотрения этого вопроса.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Работник школы обязан уведомить директора Учреждения о возникновении или угрозе возникновения конфликта интересов незамедлительно, как только ему стало об этом известно, путем подачи письменного уведомления по утвержденной форме (Приложение к настоящему Положению).
4.2. Секретарь Комиссии регистрирует поступившее уведомление в Журнале учета уведомлений в день подачи.
4.3. Председатель Комиссии при поступлении уведомления назначает дату, время и место заседания. Заседание проводится в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.
4.4. Работник, направивший уведомление, имеет право лично присутствовать на заседании Комиссии. О заседании он извещается секретарем не позднее чем за 2 рабочих дня.

5. ПРОЦЕДУРА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ (ПРАВОМОЧНОСТЬ И ГОЛОСОВАНИЕ)

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии (кворум).
5.2. Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично. Делегирование полномочий и голосование по доверенности не допускаются.
5.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя комиссии.
5.4. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:
а) признать, что конфликт интересов отсутствует;
б) признать, что конфликт интересов имеется, и рекомендовать принять меры по его урегулированию (изменение круга обязанностей, отстранение от конкретных задач);
в) признать, что работник не исполнил обязанность по уведомлению о конфликте интересов, и рекомендовать директору применить меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Решение Комиссии оформляется Протоколом в течение 2 рабочих дней после заседания. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.
6.2. В протоколе в обязательном порядке указываются: дата заседания, ФИО присутствующих, повестка дня, краткое содержание выступлений, результаты голосования и принятое решение.
6.3. Протокол Комиссии носит рекомендательный характер для руководителя. Копия протокола в течение 3 рабочих дней передается директору школы для принятия окончательного решения и издания соответствующего распоряжения.
6.4. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать персональные данные работника и сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

Приложение
к Положению о Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
в МОУ СОШ «Борисоглебский образовательный комплекс»

Директору МОУ СОШ
«Борисоглебский образовательный комплекс»
Дербышевой С.А.

от _____
(Ф.И.О., должность сотрудника)
_____

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).

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:
_____
_____

2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:
_____
_____

3. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
_____
_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)