

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18
имени Героя Социалистического Труда Александра Ивановича Максакова» г. Балаково
Саратовской области

СОГЛАСОВАНО:

с учётом мнения

Совета родителей

Председатель Совета

родителей школы  Н.И.Козлова

СОГЛАСОВАНО:

с учётом мнения

Совета обучающихся

Председатель ДШО

«Союз школьников-18»

 И.А. Илюшин

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ №18

 О.В. Фими́на

Приказ № 261 от 28.06.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов»

Принято

Педагогическим советом школы

Протокол № 16 от 24.06.2024г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства о противодействии коррупции, муниципальной службе, законодательства регулирующего деятельность муниципальных предприятий и учреждений и регламентирует процедуру сообщения лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Для целей настоящего Положения используется понятия:

конфликт интересов – установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; **личная заинтересованность** - установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих администрации Балаковского муниципального района, руководителей муниципальных предприятий и учреждений подведомственных администрации Балаковского муниципального района и иных лиц (далее – муниципальных служащих, руководителей муниципальных предприятий и учреждений).

3. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальные служащие, руководители муниципальных предприятий и учреждений обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, руководителя муниципального предприятия или учреждения, представившего уведомление;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
- наличие (отсутствие) намерения лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении уведомления (если уведомление будет рассматриваться на комиссии).
- в обязательном порядке руководитель муниципального автономного учреждения указывает дату и номер протокола собрания наблюдательного совета автономной организации рассматривавшего заявленную личную заинтересованность руководителя муниципального автономного учреждения (при условии, что возникшая ситуация входит в компетенцию наблюдательного совета автономной организации).

Уведомление подписывается муниципальным служащим, руководителем муниципального предприятия или учреждения лично с указанием даты составления уведомления.

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, а

также подтверждающие принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7. Муниципальный служащий, руководитель муниципального предприятия или учреждения, работодателем для которого является Глава Балаковского муниципального района, подает уведомление на имя Главы Балаковского муниципального района, предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного руководителя.

8. Муниципальный служащий, руководитель муниципального предприятия или учреждения, работодателем для которого является руководитель органа администрации Балаковского муниципального района, наделенного статусом юридического лица (далее - руководитель муниципального органа), подает уведомление на имя Главы Балаковского муниципального района, предварительно ознакомив с уведомлением руководителя муниципального органа.

9. При возникновении у муниципального служащего, руководителя муниципального предприятия или учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в период нахождения муниципального служащего, руководителя муниципального предприятия или учреждения в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, муниципальный служащий, руководитель муниципального предприятия или учреждения обязан сообщить об этом с помощью любых доступных средств связи представителю нанимателя (работодателя), а по прибытии к месту работы оформить уведомление в течение первого рабочего дня.

10. Уведомление представляется в сектор по противодействию коррупции администрации Балаковского муниципального района (далее - Сектор).

11. Сектор осуществляет прием, регистрацию уведомлений и подготовку мотивированного заключения по ним.

12. В день поступления уведомления сотрудник Сектора регистрирует его в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал). Журнал должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском печати аппарата администрации Балаковского муниципального района и подписью заведующего Сектором. В журнале указываются регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о муниципальном служащем, руководителе муниципального предприятия или учреждения, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года.

13. Сотрудник Сектора проставляет в нижнем правом углу уведомления дату и номер регистрации уведомления, фамилию и инициалы сотрудника Сектора, зарегистрировавшего уведомление, после чего копия зарегистрированного уведомления вручается муниципальному служащему, руководителю муниципального предприятия или учреждения.

14. Сотрудник Сектора осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений в течение 5 (пяти) рабочих дней.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений сотрудники Сектора, имеют право получать от должностных лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам; а руководитель муниципального органа или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

15. По результатам предварительного рассмотрения поступивших уведомлений сотрудник Сектора подготавливает мотивированное заключение, на каждое из них, за подписью заведующего Сектором, после чего зарегистрированное уведомление с

прилагающимися к нему документами и мотивированным заключением направляется Главе Балаковского муниципального района для рассмотрения, в течение 2 рабочих дней, и принятия решения.

16. В случае если, по мнению представителя работодателя, деятельность муниципального служащего, руководителя муниципального предприятия или учреждения не приведет к возникновению конфликта интересов и не препятствует ему в исполнении должностных (служебных) обязанностей, то представитель работодателя ставит соответствующую резолюцию на уведомлении, после чего оно приобщается к личному делу. Копия уведомления с резолюцией вручается под роспись на оригинале муниципальному служащему, руководителю муниципального предприятия или учреждения.

В случае усмотрения наличия конфликта интересов представитель работодателя направляет уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Балаковского муниципального района (далее – комиссия).

17. Комиссия рассматривает уведомление в сроки и порядке, предусмотренном положением о комиссии.

18. По итогам рассмотрения уведомления комиссия выносит одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем муниципального предприятия или учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем муниципального предприятия или учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю муниципального предприятия или учреждения и (или) руководителю муниципального органа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий, руководитель муниципального предприятия или учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему, руководителю муниципального предприятия или учреждения конкретную меру ответственности.

19. Решение комиссии оформляется протоколом, копия которого направляется Главе Балаковского муниципального района для принятия решения.

20. Копия протокола комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, руководителя муниципального предприятия или учреждения и вручается ему под роспись.

21. Невыполнение требований настоящего положения влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о порядке сообщения муниципальными
служащими администрации Балаковского
муниципального района, руководителями
муниципальных предприятий, учреждений и иными
лицами о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Главе Балаковского муниципального района

Ф.И.О.

От

(Ф.И.О. должностного лица, 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
урегулированию конфликта (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ г. №___ протокола собрания наблюдательного совета
автономной организации.

(подпись должностного лица)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Уведомление получено и зарегистрировано в журнале
учета уведомлений «___» _____ 20__ г. №___.

(Ф.И.О. сотрудника сектора по противодействию коррупции зарегистрировавшего уведомление)

Копию получил _____
(подпись должностного лица)

«___» _____ 20__ г.