



УТВЕРЖДАЮ
приказ директора МБОУ "Обнинская
школа-интернат" от 09.01.2024 N
123-ОД

О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ, КАСАЮЩИХСЯ СОБЛЮДЕНИЯ РАБОТНИКАМИ МБОУ "ОБНИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ" ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ИСПОЛНЕНИЯ ИМИ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2008 Г. N 273-ФЗ "О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ" (в ред. от 28.12.2013 г.) И ДРУГИМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ВКЛЮЧАЯ ТРЕБОВАНИЯ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в ред. от 28.12.2013 г.) приказываю:

1. Создать комиссию по рассмотрению вопросов, касающихся соблюдения работниками МБОУ "Обнинская школа-интернат" ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в ред. от 28.12.2013 г.) и другими федеральными законами, включая требования об урегулировании конфликта интересов (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ "Обнинская школа-интернат".

2. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения работниками МБОУ "Обнинская школа-интернат" ограничений и запретов исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в ред. от 28.12.2013 г.) и другими федеральными законами (далее - Порядок).

3. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками МБОУ "Обнинская школа-интернат" о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение).

4. Установить, что Порядок и Положение имеют рекомендательный характер для работников МБОУ "Обнинская школа-интернат"

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его утверждения.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Н. В. Филимонова



УТВЕРЖ
приказом директора МБОУ "Обви
школа-интернат" от 09.01.2024 N 12

**ПОРЯДОК
РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ, КАСАЮЩИХСЯ СОБЛЮДЕНИЯ РАБОТНИКАМИ МО
«ОБВИНСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»
ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ИСПОЛНЕНИЯ ИМИ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 25 ДЕКАБРЯ 2008 Г. N 273-ФЗ
ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ» (в ред. от 28.12.2013 г.) И ДРУГИМИ
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ВКЛЮЧАЯ ТРЕБОВАНИЯ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения работниками МБОУ "Обвинская школа-интернат" ограничений и запретов, исполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в ред. от 28.12.2013 г.) и другими федеральными законами, включая требования об урегулировании конфликта интересов.

2. Рассмотрение вопросов, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, осуществляется комиссией по рассмотрению вопросов, касающихся соблюдения работниками МБОУ "Обвинская школа-интернат" ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в ред. от 28.12.2013 г.) и другими федеральными законами, включая требования об урегулировании конфликта интересов (далее - комиссия).

3. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

Комиссию возглавляет заместитель директора МБОУ "Обвинская школа-интернат" по УВР. Заместителем председателя комиссии является заместитель директора по УВР.

4. 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, который может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

5.1. достаточная информация о фактах нарушений работниками МБОУ "Обвинская школа-интернат" ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, представленная в письменном виде в адрес директора образовательного учреждения:

а) администрацией учреждения;

б) правоохранительными органами;

5.2. поступившее в комиссию:

уведомление от работников МБОУ "Обвинская школа-интернат" о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Уведомление указанное в пункте 5.2 настоящего Порядка, подается на имя председателя комиссии.

6. Информация анонимного характера не может служить основанием для заседания комиссии.
7. Информация, указанная в пункте 5.1 настоящего Порядка, направляется директору образовательного учреждения в комиссию в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления.

Администрацией образовательного учреждения осуществляется предварительное рассмотрение уведомлений, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка, и по результатам рассмотрения на каждое из них подготавливается мотивированное заключение.

В случае если в уведомлении, указанном в пункте 5.2 настоящего Порядка, и в подготовленном по результатам его рассмотрения мотивированном заключении содержатся достаточные основания позволяющие сделать вывод, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует, председатель комиссии может принять решение предусмотренное пунктом 21.1 настоящего Порядка.

Заключение и принятое на его основании решение доводятся до сведения членов комиссии на ближайшем заседании. Лицо, представившее уведомление, должно быть проинформировано в письменной форме о принятом решении в течение семи рабочих дней со дня его принятия.

8. Секретарь комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления информации в комиссию обязан письменно уведомить работника образовательного учреждения, в отношении которого поступила соответствующая информация, о начале работы **комиссии**.

9. Дата, время и место проведения заседания комиссии определяются председателем комиссии в течение тридцати дней со дня поступления информации в комиссию. Дата проведения заседания комиссии не может быть назначена позднее шестидесяти дней со дня поступления информации в комиссию.

10. В ходе подготовки к заседанию комиссией анализируется информация, представленная в комиссию, а также иные материалы, дополнительно поступившие из других источников.

11. В случае необходимости комиссия вправе:

11.1. беседовать с работником образовательного учреждения, в отношении которого рассматриваются вопросы, указанные в пункте 1 настоящего Порядка;

11.2. запрашивать письменные пояснения у работника образовательного учреждения, в отношении которого рассматриваются вопросы, указанные в пункте 1 настоящего Порядка;

12. Секретарь комиссии обязан письменно уведомить работника образовательного учреждения в отношении которого принято решение о заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания не позднее пяти рабочих дней до дня соответствующего заседания.

13. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие либо по его поручению - заместитель председателя комиссии. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии персонально.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии, утвержденных директором образовательного учреждения.

15. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника образовательного учреждения, представившего в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка уведомление. (Работник образовательного учреждения, намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник образовательного учреждения представивший уведомление, указывает в уведомлении).

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника образовательного учреждения, представившего в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка уведомление, в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении работника образовательного учреждения, представившего уведомление, лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник образовательного учреждения, представивший уведомление, намереваясь лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещен времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии

15. В случае если в уведомлениях, предусмотренных пунктом 5.2 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении представивших их лиц лично присутствовать на заседании комиссии, по решению председателя комиссии голосование по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, может проводиться заочно путем направления членам комиссии опросных листов, а также иных материалов.

При заполнении опросного листа член комиссии должен однозначно выразить свое мнение в отношении предлагаемого комиссией решения, проголосовав за или против него. Подписанный членом комиссии опросный лист направляется в комиссию не позднее трех рабочих дней со дня получения.

Решение комиссии, принятое по итогам заочного голосования, оформляется протоколом и направляется членам комиссии и заинтересованным лицам в течение семи рабочих дней со дня подписания протокола.

16. Работник образовательного учреждения, в отношении которого рассматриваются вопросы, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, вправе:

16.1. давать пояснения в письменной форме по рассматриваемому комиссией вопросу;

16.2. представлять в комиссию дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

16.3. обращаться в комиссию с ходатайством о проведении с ним беседы по рассматриваемому вопросу до заседания комиссии;

16.4. присутствовать на заседании комиссии, давать пояснения, задавать вопросы участникам комиссии, отвечать на вопросы участников комиссии.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника образовательного учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работником образовательного учреждения, претензий и другие материалы.

18. В случае принятия комиссией решения об отложении заседания комиссии основания и мотивы такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Если заседание комиссии откладывается, комиссия должна определить в своем решении новую дату и время проведения заседания комиссии, которое должно быть назначено не позднее девяти рабочих дней со дня поступления информации в комиссию. Секретарь комиссии обязан письменно уведомить об этом работника образовательного учреждения, в отношении которого проводится заседание комиссии, не позднее 5 рабочих дней до дня проведения соответствующего заседания.

20. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членом комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

21. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

21 .1. признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

21 .2. признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует лицу, представившему уведомление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. О принятом решении комиссия уведомляет директора образовательного учреждения

21 .3. признать, что лицом, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

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

24. В течение десяти рабочих дней со дня заседания комиссии директору образовательного учреждения, председателем комиссии представляется протокол заседания комиссии (за исключением случая, когда комиссией принято решение об отложении заседания) для принятия соответствующего решения.

Работнику образовательного учреждения, в отношении которого рассматривались вопросы указанные в пункте 1 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней со дня принятия директору образовательного учреждения, соответствующего решения председателем комиссии направляется выписка из протокола заседания комиссии.

25. Решение комиссии носит рекомендательный характер для директора образовательного учреждения