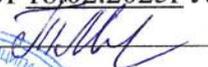




Согласовано  
Общим собранием МБОУ ДО  
«Эдельвейс»  
Протокол № 1 от 18.02.2025

УТВЕРЖДАЮ:  
Приказ МБОУ ДО «Эдельвейс»  
от 18.02.2025г № 17-ОД  
  
Т.А. Мельникова



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма «Эдельвейс» городского округа Тольятти по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия)**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма «Эдельвейс» городского округа Тольятти (далее МБОУ ДО «Эдельвейс») определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников МБОУ ДО «Эдельвейс» .

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- уставом МБОУ ДО «Эдельвейс»;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами МБОУ ДО «Эдельвейс».

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**участники образовательных отношений** - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники, работники, относящиеся к административно-управленческому и учебно-вспомогательному персоналу МБОУ ДО «Эдельвейс» (далее – работники);

**служебное поведение** – совокупность поступков и действий работника или группы работников, осуществляемых в пределах установленных законом полномочий, в процессе взаимодействия во внутренней среде и с внешней средой по поводу выполнения ими своих должностных обязанностей;

**конфликт интересов** – ситуация, при которой у работника МБОУ ДО «Эдельвейс» при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей;

**личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками МБОУ ДО «Эдельвейс» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования об урегулировании конфликта интересов);

- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса профессиональной этики работников МБОУ ДО «Эдельвейс» (далее – Кодекс этики), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора, работодателем для которых является МБОУ ДО «Эдельвейс».

- осуществление в МБОУ ДО «Эдельвейс» мер по предупреждению коррупции;

- урегулирование в МБОУ ДО «Эдельвейс» возникающих конфликтов интересов работников.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников МБОУ ДО «Эдельвейс».

## **2. Порядок формирования и состав комиссии**

2.1. Комиссия создается и ликвидируется приказом директора МБОУ ДО «Эдельвейс».

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов.

Председателем комиссии назначается директор.

Секретарем комиссии назначается работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.3. В состав комиссии в обязательном порядке включаются работник кадрового делопроизводства, бухгалтерии, представитель первичной профсоюзной организации работников МБОУ ДО «Эдельвейс».

2.4. Персональный и численный состав комиссии определяется и утверждается приказом ректора.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. При назначении членов Комиссии должны учитываться образование и квалификация, опыт работы в направлениях деятельности, необходимых для осуществления полномочий.

### **3. Права и обязанности комиссии**

3.1. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов и документов, поступающих в комиссию;
- созывает заседания комиссии;
- определяет состав \_\_\_\_\_ лиц, подлежащих приглашению на заседание комиссии;
- ведет заседания комиссии;
- объявляет результаты голосования;
- подписывает протоколы заседаний комиссии и выписки из них; -дает членам комиссии поручения, связанные с ее деятельностью;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Заместитель председателя комиссии:

- в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности;
- контролирует исполнение решений комиссии;
- выполняет поручения председателя комиссии.

3.3. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;
- своевременно информирует членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о повестке заседания комиссии, дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- проверяет явку членов комиссии, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;
- осуществляет подготовку и оформление решений комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии и выписки из них;
- ведет делопроизводство комиссии;
- несет ответственность за ведение и хранение документации

комиссии;

- обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии;
- выполняет иные поручения председателя комиссии.

3.4. Члены комиссии:

- присутствуют на заседании комиссии и активно участвуют в ее работе;

- знакомятся со всеми предоставленными в комиссию документами;
- высказывают свое мнение, которое заносится в протокол заседания

комиссии;

- ставят вопрос о предоставлении дополнительной информации и документов для принятия решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;

- соблюдают конфиденциальность при рассмотрении предоставленных в комиссию документов;

- вносят на рассмотрение комиссии предложения, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняют поручения комиссии и председателя комиссии.

3.5. Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.6. Председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.7. Комиссия вправе:

- рассматривать на своих заседаниях вопросы, отнесенные к ее компетенции;

- запрашивать от работников необходимые документы;

- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников МБОУ ДО «Эдельвейс» и в случае необходимости приглашать их на заседания;

- формировать повестку дня заседаний комиссии;

- ставить вопрос о проведении внеочередного заседания комиссии;

- принимать решения по результатам рассмотрения вопросов, отнесенных - к ее компетенции, выходить с предложениями и рекомендациями к руководителям структурных подразделений и руководству МБОУ ДО «Эдельвейс» в целом;

- контролировать исполнение принимаемых директором МБОУ ДО «Эдельвейс» решений по вопросам противодействия коррупции;

- получать от сторонних организаций профессиональные услуги,

- привлекать к участию в работе комиссии экспертов (консультантов);

- принимать участие в проведении анализа локальных

нормативных правовых актов и их проектов на предмет наличия коррупционных рисков.

#### **4. Компетенция, порядок работы комиссии и принимаемые ею решения**

4.1. В компетенцию комиссии входит рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Положения.

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

4.2. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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 сообщить об этом. В таком случае, соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление директором материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступление в комиссию или работнику МБОУ ДО «Эдельвейс» ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном локальным нормативным актом МБОУ ДО «Эдельвейс», письменного обращения работника о рассмотрении вопросов, связанных с соблюдением им или другими работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (Приложение № 1);

3) представление председателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Академии мер по предупреждению коррупции;

4) заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) поступление работнику МБОУ ДО «Эдельвейс», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, сообщения о несоблюдении работником Кодекса этики.

4.5. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, установленном настоящим Положением информации (путем личного приема работника, письменного обращения по средствам электронной почты, нарочным способом), содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 10 (десятидневный) срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 (двадцати) дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 4 пункта 4.5 настоящего Положения, заседание по которому проводится не позднее 1 (одного) месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4.12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5) поступление работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, сообщения о несоблюдении работником Кодекса этики.

4.6. Повестка заседания комиссии определяется и утверждается председателем комиссии (заместителем председателя комиссии).

4.7. Члены комиссии уведомляются секретарем комиссии не позднее чем за 3 (три) дня до даты соответствующего заседания комиссии о дате, времени, месте, формате проведения и повестке заседания комиссии. По адресам корпоративной электронной почты им направляются повестка заседания, документы и материалы, подлежащие

рассмотрению на заседании комиссии.

4.8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя или один из членов комиссии, избираемый в качестве председательствующего простым большинством голосов членов комиссии открытым голосованием на соответствующем заседании комиссии (далее – председательствующий).

4.9. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении или заявлении, предоставляемых в соответствии с подпунктами 4, 5 пункта 4.5 настоящего Положения.

4.10. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

1) если в обращении или уведомлении работника, предусмотренных подпунктами 4, 5 пункта 4.5 настоящего Положения, не содержится указание о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

4.11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника, замещающих в МБОУ ДО «Эдельвейс» должности, аналогичные замещаемой работником должности, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие работники и специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций, а также представитель работника, в отношении которого

комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

4.12. По решению председателя комиссии на заседание комиссии могут быть приглашены представители органов власти,

общественности и средств массовой информации (далее – СМИ).

4.12.1. Заседание комиссии проводится в очной форме.

4.12.2. По решению председателя комиссии (заместителя председателя комиссии) заседание может проводиться в дистанционной форме в системе видео-конференц-связи (далее – дистанционное заседание). Заседание комиссии в этом случае проводится в очной форме как совместное присутствие на одном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ином телекоммуникационном ресурсе).

4.12.3. При проведении дистанционного заседания всем членам комиссии должна быть доведена информация о телекоммуникационном ресурсе, на котором будет проводиться дистанционное заседание, дата дистанционного заседания, обеспечен вход на данный ресурс, а также обеспечены:

- аудио- и видеоидентификация членов комиссии;
- участие в обсуждении всех вопросов повестки дистанционного заседания; аудио- и видеоидентификация голосования присутствующих на дистанционном заседании членов комиссии.

4.12.4. При проведении дистанционного заседания комиссии регистрация членов комиссии осуществляется секретарем комиссии и начинается за 10 (десять) минут до начала заседания и заканчивается за 3 (три) минуты до начала заседания путем идентификации членов комиссии.

4.12.5. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Проведение заочного голосования не допускается.

4.12.6. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии (заместителя председателя, председательствующего).

4.12.7. Тайное голосование осуществляется путем заполнения бюллетеней по форме и в порядке, определяемыми комиссией.

Открытое голосование осуществляется в форме, при которой члены комиссии выражают свое мнение по вопросу, поставленному на голосование, путем поднятия руки за один из вариантов ответа: «за», «против», «воздержался».

Подсчет голосов производится секретарем комиссии.

По решению председателя комиссии (заместителя председателя комиссии, председательствующего) на заседании комиссии может осуществляться аудио- и (или) видеофиксация заседания комиссии с использованием технических средств. Материальные носители информации хранятся в сейфе.

4.12.8. По итогам проведения заседания по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 4.5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендовать директору МБОУ ДО «Эдельвейс» указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.12.9. По итогам проведения заседания комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что сведения, представленные работником МБОУ ДО «Эдельвейс» в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

- признать, что сведения, представленные работником школы в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.12.10. По итогам проведения заседания комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов и рекомендовать работнику и (или) директору МБОУ ДО «Эдельвейс» принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендовать директору МБОУ ДО «Эдельвейс» применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.12.11. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики;

- признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия выносит решение о моральном осуждении работника либо рекомендует директору МБОУ ДО «Эдельвейс» применить к работнику меру дисциплинарной ответственности.

4.12.12. По итогам проведения заседания по основаниям,

предусмотренным подпунктами 2, 3 пункта 4.5 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение, мотивы принятия которого отражаются в протоколе заседания комиссии.

4.25(1) В случае выявления по итогам проведения заседания у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, комиссия в целях недопущения конфликта интересов вправе рекомендовать при установлении работнику стимулирующих и иных выплат соблюдать уровень дохода, не превышающем уровень среднего дохода работников МБОУ ДО «Эдельвейс» по аналогичной группе должностей.

4.26. Сообщение, направленное в комиссию, рассматривается заместителем председателя комиссии, который осуществляет подготовку для комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в сообщении;
- информацию, полученную от работников МБОУ ДО «Эдельвейс», от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;
- ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в сообщении;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 4.22(2) настоящего Положения.

Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов МБОУ ДО «Эдельвейс», решений или поручений директора МБОУ ДО «Эдельвейс», которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

4.27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляются подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

#### **4. Порядок оформления решений комиссии**

5.1. Решения комиссии оформляются протоколами (Приложение № 2), которые подписывают члены комиссии, присутствующие на заседании. Решения комиссии носят для директора МБОУ ДО «Эдельвейс» рекомендательный характер.

5.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

- 1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о

соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) суть предъявляемых к работнику претензий, материалы, на которых они основаны;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия, другие сведения.

5.3. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, и с которым должен быть ознакомлен работник.

5.4. Копии протокола заседания комиссии в течение 7 (семи) дней со дня заседания комиссии направляются:

- директору МБОУ ДО «Эдельвейс»;

- работнику (полностью или в виде выписок из протокола); иным заинтересованным лицам (по решению комиссии).

Директор МБОУ ДО «Эдельвейс» обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

5.5. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор МБОУ ДО «Эдельвейс» в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

5.6. Решение директора МБОУ ДО «Эдельвейс» оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.7. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется директору МБОУ ДО «Эдельвейс» для решения вопроса о применении к работнику соответствующих мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными МБОУ ДО «Эдельвейс».

5.8. В случае установления комиссией факта совершения

работником 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 правоприменительные органы в течение 3 (трех) дней, а при необходимости – немедленно.

5.9. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.10. По решению председателя комиссии, информация не конфиденциального характера о рассмотренных комиссией проблемных вопросах, может передаваться в СМИ для опубликования.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора МБОУ ДО «Эдельвейс».

6.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения утверждаются приказом директора МБОУ ДО «Эдельвейс».

6.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте МБОУ ДО «Эдельвейс».

Приложение № 1  
Директору МБОУ ДО «Эдельвейс»

---

---

(ФИО)

(должность)

(телефон)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю Вас о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

---

---

*(описывается ситуация)*

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

---

---

Принятые меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались):

---

---

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

---

---

(заполняется в случае, если меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, не принимались)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» при рассмотрении настоящего уведомления *(нужное подчеркнуть)*.

«\_\_» 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись работника, представившего уведомление)

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Центр детско-юношеского  
туризма «Эдельвейс» городского округа Тольятти**

**ПРОТОКОЛ**

заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детско-юношеского туризма «Эдельвейс» городского округа Тольятти

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

**Председатель комиссии**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

**Заместитель председателя  
комиссии:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

**Секретарь комиссии:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

**Приглашенный  
на заседание комиссии  
работник:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

**Приглашенные  
на заседание комиссии  
с правом совещательного  
голоса:**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

Число членов комиссии, принимающих участие в заседании комиссии, составляет \_\_\_\_\_ человек.

Кворум для проведения заседания комиссии имеется.

## Повестка:

### Рассмотрение \_\_\_\_\_

(вопрос формулируется с указанием Ф.И.О., должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос, с указанием реквизитов источника информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, даты поступления информации в комиссию)

### Слушали:

1. Председателя комиссии  
о регламенте работы комиссии;  
оглашение ректора по итогам предыдущего заседания комиссии;  
об определении способа голосования (тайное либо открытое) на заседании комиссии;  
о предъявляемых к работнику претензиях, материалах, на которых они основываются.

2. Пояснения \_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

3. Пояснения \_\_\_\_\_  
(ФИО приглашенного лица)

Выступили: \_\_\_\_\_

**Решили:** \_\_\_\_\_

(решение комиссии указывается в соответствии с Положением комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия»).

### Результаты голосования:

«за» \_\_\_\_\_ чел., «против» \_\_\_\_\_ чел., «воздержались» \_\_\_\_\_ чел.

Обоснование принятого решения: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)