

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(МКУ «Центр развития образования»)

ПРИКАЗ

«01» июня 2021г.

№ 30

р.п. Голышманово  
Тюменской области

*О создании комиссии по  
противодействию коррупции*

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности учреждений, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в МКУ «Центр развития образования» комиссию по урегулированию конфликта интересов в составе:

**Председатель комиссии:**

- Дюкова Любовь Александровна – директор.

**Секретарь комиссии:**

- Дюрягина Анастасия Алексеевна – ведущий специалист.

**Члены комиссии:**

- Грачева Ксения Валерьевна – главный экономист;

- Абышев Сабыр Курманович – главный бухгалтер;

- Калинина Татьяна Витальевна – юрист;

- Скареднова Ирина Владимировна – председатель Голышмановской территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ (по согласованию).

2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МКУ «Центр развития образования» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить порядок уведомления работниками МКУ «Центр развития образования» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Ведущему специалисту МКУ «Центр развития образования» (Дюрягиной А.А.) обеспечить ознакомление работников МКУ «Центр развития образования» с настоящим приказом под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А. Дюкова

**Положение  
о комиссии по урегулированию  
конфликта интересов в МКУ «Центр развития образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в МКУ «Центр развития образования» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

1.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Тюменской области, настоящим Положением.

**2 Задачи и полномочия Комиссии**

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, учреждению, обществу.
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.
- г) противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных лиц.

**3 Порядок образования Комиссии**

3.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора МКУ «Центр развития образования».

3.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.4. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

3.5. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

#### **4 Порядок работы Комиссии**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или работников учреждения:

- информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- информация о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, выносит решение о проведении проверки этой информации.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

#### **5 Решение Комиссии**

5.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

5.4. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

5.6. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.9. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

5.10. Решение Комиссии, принятое в отношении работника управления, хранится в его личном деле.

Порядок уведомления работниками  
МКУ «Центр развития образования» о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов

Настоящий порядок уведомления работниками МКУ «Центр развития образования» (далее - работники) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник обязан в письменной форме уведомить представителя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, с момента, когда ему стало об этом известно.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту прохождения службы.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), представляется на имя представителя нанимателя (работодателя) и должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;
- б) должностные обязанности работника, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Работник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником с указанием расшифровки подписи и даты.

5. Уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) подается работником в МКУ «Центр развития образования».

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается директором, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется оттиском печати МКУ «Центр

развития образования» и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата и время регистрации, должность, фамилия, инициалы и подпись специалиста зарегистрировавшего уведомление (далее — отметка о регистрации).

Специалист, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись копию такого уведомления с указанием регистрационного номера, даты и времени регистрации, должности, фамилии, инициалов и подписи специалиста, зарегистрировавшего и принявшего уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

7. Специалист в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений.

С даты регистрации уведомления работник считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8. Специалист в день регистрации уведомления передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

9. Уведомление, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривается специалистом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении работником и представителем нанимателя установленных требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10. При подготовке мотивированного заключения специалист имеет право проводить собеседование с работником, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МКУ «Центр развития образования».

В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Мотивированное заключение о рассмотрении уведомления должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1 к  
порядку уведомления работниками  
МКУ «Центр развития образования» о  
возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

Директору  
МКУ «Центр развития образования»  
Л.А. Дюковой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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 противодействию коррупции при рассмотрении настоящего  
уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление зарегистрировано

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время регистрации \_\_\_\_\_  
регистрационная запись № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Уведомление рассмотрено на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Решение Комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись )

Приложение № 2 к  
порядку уведомления работниками  
МКУ «Центр развития образования» о  
возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

Журнал регистрации уведомлений работодателя работниками, замещающими  
отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях,  
созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по  
надзору в сфере образования и науки, о возникновении личной  
заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов

| №<br>п/п | Регис<br>траци<br>онный<br>номер | Дата<br>регистра<br>ции<br>уведомл<br>ения | Ф.И.О.<br>работни<br>ка,<br>подавше<br>го<br>уведомл<br>ение | Должност<br>ь<br>работника<br>,<br>подавшего<br>уведомле<br>ние | Ф.И.О.<br>лица,<br>регистрир<br>ующего<br>уведомле<br>ние | Подпись<br>лица,<br>регистри<br>рующего<br>уведомл<br>ение | Подпись<br>работник<br>а,<br>подавше<br>го<br>уведомл<br>ение | Отметка<br>о<br>получени<br>и копий<br>(копии<br>получил,<br>подпись) |
|----------|----------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                | 3                                          | 4                                                            | 5                                                               | 6                                                         | 7                                                          | 8                                                             | 9                                                                     |
|          |                                  |                                            |                                                              |                                                                 |                                                           |                                                            |                                                               |                                                                       |
|          |                                  |                                            |                                                              |                                                                 |                                                           |                                                            |                                                               |                                                                       |
|          |                                  |                                            |                                                              |                                                                 |                                                           |                                                            |                                                               |                                                                       |