

**Управление образования администрации муниципального
образования Мурашинский муниципальный округ
Кировской области**

ПРИКАЗ

11.03.2025

№20 п.1

**Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению работников и урегулированию
конфликта интересов в управлении образования Мурашинского округа**

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года
№273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в управлении образования администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ (далее – Положение) согласно приложению №1.
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в управлении образования администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее- Управление образования Мурашинского округа) согласно приложению №2.
3. Утвердить Порядок уведомления работником Управления образования Мурашинского округа работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения согласно приложению №3.
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
Мурашинского округа



Т.М.Даровских

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления образования
Мурашинского округа от
11.03.2025 № 20 п.1

ПОЛОЖЕНИЕ

**по соблюдению требований к служебному поведению работников и
урегулированию конфликта интересов в Управлении образования
Мурашинского округа**

1. Положением о комиссии Управления образования Мурашинского округа (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии Управления образования Мурашинского округа по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Управлению образования Мурашинского округа (далее – Учреждение):

3.1. В обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, локальными нормативными актами Учреждения (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения (далее – работники).

5. Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) Учреждения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

7.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.2. Другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) 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.

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

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- полученная от правоохранительных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц или граждан информация о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

- уведомление работника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

12. Информация и уведомления, указанные в абзацах втором, третьем и пятом пункта 10 настоящего Положения, предварительно рассматриваются лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения информации и уведомлений.

13. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения информации или уведомлений, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 10 настоящего Положения, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, имеет право проводить собеседование с работником, в отношении которого рассматривается вопрос, получать от него письменные пояснения, а руководитель Учреждения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

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

14. Мотивированное заключение должно содержать:

14.1. Информацию, изложенную в информации или уведомлениях, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 10 настоящего Положения.

14.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов.

14.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения информации или уведомлений, указанных в абзацах втором, третьем и пятом пункта 10 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22 – 24 настоящего Положения.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

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 с результатами ее проверки (в случае ее проведения);

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 7.2 пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Уведомление, указанное в абзаце пятом пункта 10 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

17. 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 уведомлениях, представленных в соответствии с абзацем третьим и пятым пункта 10 настоящего Положения.

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

если в уведомлениях, предусмотренных абзацем третьим и пятым пункта 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

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

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иные лица, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

21.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

21.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

29.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

29.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

29.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

29.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

29.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

29.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение.

29.7. Другие сведения.

29.8. Результаты голосования.

29.9. Решение и обоснование его принятия.

30. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

31. Копий протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

32. Руководитель Учреждения 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. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и

подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется ответственным за работу по противодействию коррупции.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления образования
Мурашинского округа
от 11.03.2025 №20 п.1

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению работников и урегулированию конфликта интересов в
Управлении образования Мурашинского округа**

ЗУБЕНКО Анна Николаевна, ведущий специалист	Председатель комиссии
РЕМЕЗОВА Надежда Алексеевна, старший методист	Заместитель председателя
КОМАРЕВЦЕВА Екатерина Николаевна, юрисконсульт, ответственный за работу по противодействию коррупции	Секретарь комиссии
ЛЕБЕДЕВА Наталья Владимировна, экономист	Член комиссии
ГРУЗДЕВА Елена Павловна, главный бухгалтер	Член комиссии

Приложение №3

УТВЕРЖДЕН

приказом МКУ «ЦБ и РС
Мурашинского района»
от 11.03.2024 №20 п.1

ПОРЯДОК

**уведомления работником Управления образования Мурашинского
округа работодателя о возникновении конфликта интересов или о
возможности его возникновения**

1. Общие положения

1. Настоящий порядок уведомления работником Управления образования Мурашинского округа (далее – Учреждение) работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работником Учреждения работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

3. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается возможность получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, а также для граждан или организаций, с которыми работник Учреждения связан финансовыми или иными обязательствами.

4. Работник Учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего

обязан представить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на имя директора Учреждения, лицу, ответственному за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении (далее - уполномоченное лицо), не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения ситуации, подпадающей под конфликт интереса.

Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении указывается:

- а) фамилия, имя, отчество работника Учреждения, направившего уведомление;
- б) замещаемая должность работника Учреждения;
- в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций (излагается в свободной форме);
- г) информация о личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником Учреждения, при исполнении должностных обязанностей, доход в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
- д) дата подачи уведомления;
- е) иная информация по желанию Учреждения.

5. Уведомление, поданное работником Учреждения, подписывается им лично.

6. Регистрация уведомления осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) уполномоченным лицом в день поступления и в этот же день уведомление передается на рассмотрение Учреждения (форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Порядку).

7. На уведомлении ставится отметка о его поступлении в Учреждение с указанием даты и регистрационного номера по Журналу.

8. Директор Учреждения, если ему стало известно о возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает

меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранение за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

9. Директор Учреждения принимает решение об урегулировании конфликта интересов и проведение проверки не позднее 2 рабочих дней со дня поступления уведомления, направив его в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении.

Приложение 1 к Порядку уведомления
работником Управления образования
Мурашинского округа работодателя о
возникновении конфликта интересов или о
возможности его возникновения

Начальнику _____ управления
образования Мурашинского округа

(фамилия, имя и отчество, должность работника учре-
ждения)
(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые (должностные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии (наименование учреждения (организации) по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, представившего уведомление) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, представившего уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

«__» _____ 20__ г.

(дата регистрации уведомления) (подпись работника, зарегистрировавшего уведомление) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работников Управления образования Мурашинского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте
			фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	должность	фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	должность	подпись	