

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Туруханская средняя школа № 1»  
(МБОУ «Туруханская СШ № 1»)

от 17.11.2023

Приказ

№ 01-03-129

с. Туруханск

Об утверждении Положения о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», руководствуясь приказом Управления образования администрации Туруханского района от 07.11.2023 № 01-04/133 «Об утверждении Порядка уведомления руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых отдельные функции и полномочия учредителя и работодателя осуществляет Управление образования администрации Туруханского района, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов согласно приложению.

2. Инспектору по кадрам Н.А. Быковской:

ознакомить под подпись работников муниципального учреждения с настоящим приказом;

обеспечить внесение изменений в должностные инструкции и трудовые договоры работников муниципального учреждения, предусматривающих обязанность работников муниципального учреждения принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по воспитательной работе Т.В. Зубареву.

Директор



Т.В. Рыбьянец



## **Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов**

1. Настоящее Положение определяет последовательность действий по уведомлению работником муниципального учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Положение).

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника муниципального учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью понимается 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 муниципального учреждения, 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 муниципального учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Уведомление подается работником муниципального учреждения в письменной форме, в срок не позднее одного рабочего дня со дня, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, и оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенные факты.

5. При невозможности сообщить работником муниципального учреждения о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 4 настоящего Положения, по причине, не зависящей от указанного лица, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня устранения данной причины.

6. Работник муниципального учреждения направляет уведомление руководителю муниципального учреждения, либо лицу, его замещающему.

Руководитель муниципального учреждения, либо лицо его замещающее, после ознакомления с уведомлением направляет его в комиссию по урегулированию конфликта интересов работников муниципального учреждения (далее - комиссия).

Комиссия создается приказом образовательного учреждения. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек. Председатель и секретарь комиссии



также являются ее членами. В состав комиссии могут входить заместители директора, работники муниципального учреждения.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Комиссия правомочна проводить свои заседания и рассматривать на них вопросы при наличии 2/3 от ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством от присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов, голос председателя является решающим.

Решения комиссии оформляются в виде протокола, содержащего в себе мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления, поданного работником муниципального учреждения.

7. Уведомление регистрируется в день его поступления в комиссию секретарем комиссии, в соответствующем журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - журнал).

Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения при исполнении должностных обязанностей работников муниципальной организации хранится у инспектора по кадрам.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью руководителя муниципального учреждения и скреплена печатью учреждения.

Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации передается лицу, подавшему уведомление, лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. Уведомление подлежит рассмотрению комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления в комиссию.

9. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления рассматривает его и собранные материалы и по результатам рассмотрения уведомления, поданного работником муниципального учреждения, подготавливает протокол, содержащий в себе мотивированное заключение. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении, а также анализ приложенных к нему материалов (при их наличии);

б) мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия руководителем муниципального учреждения (либо лицом, его замещающим) одного из решений в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

При подготовке мотивированного заключения комиссия вправе проводить собеседование с работником муниципального учреждения, подавшим уведомление, получать от него пояснения относительно обстоятельств, изложенных в уведомлении.

Уведомление, а также мотивированное заключение (протокол заседания комиссии) в отношении работника муниципального учреждения, подавшего уведомление, в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения уведомления комиссией представляются руководителю учреждения (либо лицу, его замещающему).



10. Руководитель муниципального учреждения (либо лицо, его замещающее) в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений, которое оформляется визой на уведомлении и протоколе заседания комиссии:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником муниципального учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником муниципального учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником муниципального учреждения, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов и не предпринимались меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего Положения, руководитель муниципального учреждения (либо лицо, его замещающее) в соответствии с законодательством принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов предусмотренные настоящим пунктом, оформляются в виде приказа муниципального учреждения.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 настоящего Положения, руководитель муниципального учреждения (либо лицо, его замещающее) принимает решение о применении к работнику муниципального учреждения ответственности, предусмотренной законодательством.

Решение о применении к работнику муниципального учреждения ответственности, предусмотренной законодательством, оформляется в виде приказа муниципального учреждения.

13. Решение, принятое руководителем муниципального учреждения (либо лицом, его замещающим) по результатам рассмотрения уведомления (уведомление, протокол заседания комиссии) и в случаях, предусмотренных пунктами 11 и 12 настоящего Положения, приказ муниципального учреждения, в день его принятия направляется в комиссию.

О принятом руководителем муниципального учреждения (либо лицом, его замещающим) решении по результатам рассмотрения уведомления, работник муниципального учреждения, представивший уведомление, письменно уведомляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения. По запросу работника муниципального учреждения ему может быть выдана копия решения, принятого руководителем муниципального учреждения по результатам рассмотрения уведомления (копия уведомления, копия протокола заседания комиссии и в случаях, предусмотренных пунктами 11 и 12 настоящего Порядка, копия приказа муниципального учреждения).

14. Работник муниципального учреждения за несоблюдение требований настоящего Положения несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов

<p>Виза руководителя муниципального учреждения о принятом решении в соответствии с пунктом 10 Положения</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись)                      (Ф.И.О.)</p>	<p>Руководитель                      муниципального учреждения</p> <p>_____</p> <p>от _____</p> <p>Адрес _____</p> <p>_____</p> <p>Тел. _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Должность _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

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: \_\_\_\_\_

Приложение (если имеется)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО лица, предоставившего уведомление)

Приложение 2  
к Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов

Титульный лист:

Журнал

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его  
возникновения при исполнении должностных обязанностей работников  
муниципального учреждения

Начат \_\_\_\_\_.

Окончен \_\_\_\_\_.

Последующие листы:

№	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6
2					
3					