

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 17  
имени Героя Советского Союза Ивана Павловича Потехина»  
(МБОУ ЦО № 17)

ул. Кутузова, д. 94, г. Тула, 300021

ПРИКАЗ

«26» 08 2022 г.

№ 70-осм

«О работе по предупреждению  
конфликта интересов в МБОУ ЦО № 17»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ ЦО № 17»
2. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ ЦО № 17 (приложение № 1).
3. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ ЦО № 17 (приложению № 2).
4. Ответственным работником по координации деятельности работников образовательной организации по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МБОУ ЦО № 17 назначить заместителя директора по безопасности Гапонову Н.В.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ ЦО № 17

В.С.Кузнецов

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора МБОУ ЦО № 17  
от «26» 08 2022 г. № 70-оск

**Положение  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающих у работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения центр образования № 17 имени Героя Советского союза Ивана Павловича Потехина (далее – МБОУ ЦО № 17), в ходе исполнения ими трудовых функций.

Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящее Положение распространяется на директора, заместителя директора, заместителя директора по безопасности, а также на всех остальных работников МБОУ ЦО № 17.

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на заместителя директора, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

**II. Принципы урегулирования конфликта интересов**

4. Урегулирование конфликта интересов в МБОУ ЦО № 17 осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- 4) соблюдение баланса интересов организации, и её работников при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МБОУ ЦО № 17.

**III. Рассмотрение вопроса о возникшем,  
а также о возможном возникновении конфликта интересов**

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника МБОУ ЦО № 17 личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в МБОУ ЦО № 17, работник МБОУ ЦО № 17 подает на имя директора уведомление (приложение к настоящему Положению).

Понятия «личная заинтересованность» установлено Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению директора МБОУ ЦО № 17 работником либо должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

8. По результатам рассмотрения работником или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

9. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

10. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются директору МБОУ ЦО № 17.

11. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

12. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор МБОУ ЦО № 17.

13. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) МБОУ ЦО № 17 не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Управление образования администрации города Тулы.

#### **IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

14. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

-ограничение доступа работника МБОУ ЦО № 17 к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

-отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

-пересмотр и изменение трудовых функций работника МБОУ ЦО № 17;

-временное отстранение работника МБОУ ЦО № 17 от должности;

-перевод работника МБОУ ЦО № 17 на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

-отказ работника МБОУ ЦО № 17 от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

-увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. МБОУ ЦО № 17 в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта  
интересов

Директору МБОУ ЦО № 17

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника организации, должность, )

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_.

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора МБОУ ЦО № 17  
от «26» 08 2022 г. № 40-оси

СОСТАВ КОМИССИИ  
по урегулированию конфликта интересов  
в МБОУ ЦО № 17

Председатель комиссии: Гапонова Надежда Владимировна	- заместитель директора по безопасности
Заместитель председателя комиссии: Максаков Станислав Андреевич	- заместитель директора по УВР
Член комиссии: Герасименко Елена Александровна	- Заместитель директора по ДР учебного корпуса № 1 ДУО
Член комиссии: Седова Наталья Михайловна	-старший воспитатель учебного корпуса № 2 ДУО
Член комиссии: Устинова Оксана Михайловна	-учитель физкультуры
Член комиссии: Кузьмич Вера Владимировна (секретарь комиссии)	Специалист по кадрам ЦО № 17

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора МБОУ ЦО № 17  
от «16» 08 2022 г. № 70-оси

ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в  
МБОУ ЦО № 17

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ ЦО № 17 (далее соответственно – Положение, комиссия) определяет порядок формирования и деятельности комиссии, права и обязанности ее членов, ее состав.

1.2. Цель деятельности комиссии – рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в МБОУ ЦО № 17 (далее – Учреждение), в соответствии с законодательством Российской Федерации и регулирующими документами о противодействии коррупции.

1.3. К полномочиям комиссии относится обеспечение принятия МБОУ ЦО № 17 мер по урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1.3.1. Рассмотрение заявлений и обращений государственных органов, юридических и физических лиц, включая работников МБОУ ЦО № 17, по вопросам, связанным с конфликтом интересов в МБОУ ЦО № 17.

1.3.2. Осуществление иных полномочий в рамках деятельности комиссии.

1.4. Комиссия действует в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, и руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и регулирующими деятельность МБОУ ЦО № 17 документами.

2. Порядок формирования комиссии, права и обязанности членов комиссии

2.1. Комиссия формируется из числа работников МБОУ ЦО № 17 и иных лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения. В состав комиссии входит не менее шести членов, включая председателя комиссии, заместителя председателя из числа членов комиссии – работников МБОУ ЦО № 17, секретаря и членов комиссии.

2.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. В состав комиссии входят: а) заместитель директора по безопасности МБОУ ЦО № 17 (председатель комиссии); б) заместитель директора по УВР (заместитель председателя комиссии); в) экономист МБОУ ЦО № 17 (секретарь комиссии); г) представитель профсоюзной организации (член комиссии); д) заместитель директора по УВР (член комиссии); е) заместитель директора по ВР (член комиссии).

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

2.5. Работой комиссии руководит председатель комиссии.

2.7. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия: - принимает решение о проведении заседания комиссии или заочном голосовании; - дает поручения членам комиссии; - созывает и ведет заседания комиссии; - утверждает состав лиц, приглашенных на заседание комиссии; - утверждает повестку дня заседания и вопросы заочного голосования комиссии; - подписывает протоколы заседаний и заочных голосований комиссии.

2.8. Члены комиссии обязаны: - принимать участие в заседаниях и заочных голосованиях комиссии; - не разглашать ставшую им известной конфиденциальную

информацию; - не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности Учреждения и комиссии в личных интересах.

2.9. Члены комиссии имеют право: - вносить предложения по вопросам, рассматриваемым в ходе заседаний и заочного голосования комиссии; - обсуждать и голосовать по вопросам, рассматриваемым в ходе заседаний и заочного голосования комиссии.

2.10. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения комиссия не рассматривает. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

### 3. Порядок деятельности комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Решение о созыве заседания комиссии принимается председателем комиссии.

3.3. По решению председателя комиссии к работе комиссии могут привлекаться в качестве консультантов и экспертов работники МБОУ ЦО № 17 и лица, не являющиеся работниками МБОУ ЦО № 17, при условии их согласия участвовать в работе комиссии. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника МБОУ ЦО № 17, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, предусмотренный подпунктом 1.3 настоящего положения.

3.4. Члены Комиссии и привлеченные к ее работе лица извещаются о проведении заседания комиссии и его повестке письменно, по электронной почте либо в устной форме (по телефону) не позднее чем за один рабочий день до даты проведения заседания.

3.5. В случае невозможности участия в заседании члены комиссии вправе представить письменное мнение по вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии, содержащее в том числе вариант голосования по каждому вопросу повестки дня.

3.6. Решения на заседаниях комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) и являются правомочными, если в заседании комиссии (с учетом письменных мнений отсутствующих членов, содержащих указание варианта голосования по каждому вопросу повестки дня) приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии (имеется кворум). При отсутствии кворума председатель комиссии созывает повторное заседание.

3.7. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

3.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, член комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае член комиссии не принимает участия в голосовании по указанному вопросу.

3.9. До начала голосования по вопросу повестки дня заседания комиссии оглашаются письменные мнения отсутствующих членов, содержащие указание варианта голосования по каждому вопросу повестки дня. Данные письменные мнения отсутствующих членов комиссии должны быть приложены к протоколу заседания.

3.10. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с учетом представленных письменных мнений отсутствующих на заседании членов комиссии, содержащих указание варианта голосования по каждому вопросу повестки дня заседания. В случае равного числа голосов при голосовании по вопросу повестки дня заседания комиссии голос председателя комиссии является решающим.

3.11. Комиссия вправе принимать решения путем проведения заочного голосования посредством заполнения членами комиссии опросных листов, содержащих вопросы, выносимые на заочное голосование. Решение о проведении заочного голосования и дате окончания представления членами комиссии заполненных опросных листов принимается председателем. Материалы, необходимые для принятия решений путем проведения заочного голосования, представляются членам комиссии не позднее трех рабочих дней до даты окончания представления членами комиссии заполненных опросных листов. Днем проведения заочного голосования считается рабочий день, следующий за

датой окончания представления членами комиссии заполненных опросных листов. Заочное голосование считается состоявшимся, если более половины членов комиссии представили в установленный срок заполненные опросные листы.

3.12. Решения, принятые на заседании, оформляются протоколом заседания комиссии.

3.13. Решения, принятые путем заочного голосования, оформляются протоколом заочного голосования.

3.14. Протокол заседания (заочного голосования) ведет секретарь комиссии.

3.15. В отсутствие секретаря комиссии протокол заседания (заочного голосования) ведет член комиссии или иной работник МБОУ ЦО № 17, уполномоченный председателем комиссии.

3.16. В протоколе заседания (заочного голосования) комиссии указываются: - дата, время и место проведения заседания (заочного голосования) комиссии, номер протокола; - список членов комиссии, принявших участие в заседании (заочном голосовании), а также список лиц, приглашенных на заседание комиссии; - решения, принятые на заседании (заочным голосованием) комиссии; - итоги голосования по вопросам повестки дня заседания (заочного голосования) комиссии. Протокол заседания (заочного голосования) комиссии может содержать информацию по иным вопросам, рассмотренным на заседании (вынесенным на заочное голосование).

3.17. К протоколу заседания комиссии должны быть приложены материалы, представленные для рассмотрения на заседании комиссии.

3.18. К протоколу заочного голосования должны быть приложены заполненные опросные листы членов комиссии.

3.19. Протокол заседания (заочного голосования) комиссии подписывается не позднее трех рабочих дней с даты проведения заседания (заочного голосования) председателем комиссии (при проведении заочного голосования).