



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЯТКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

28.03.2018

№ 46

г. Вятские Поляны

**Об утверждении локальных нормативных актов управления  
образования администрации Вятскополянского района**

В соответствии с Положением об управлении образования администрации Вятскополянского района Кировской области, утвержденным решением Вятскополянской районной Думы от 22.02.2017 № 06

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов. Приложение №1.
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных образовательных учреждений Вятскополянского района и урегулированию конфликта интересов. Приложение № 2.
3. утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных образовательных учреждений Вятскополянского района и урегулированию конфликта интересов. Приложение № 3.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования  
администрации Вятскополянского района

С.В. Мальцева

ПОДГОТОВЛЕНО

Методист РУО

Н.Г. Кожевникова

СОГЛАСОВАНО

Методист по правовым вопросам

С.Ф. Гайнулина

Разослать: дело, ОУ

## **Положение о конфликте интересов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом управления образования администрации Вятскополянского района (далее - Управление), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у руководителей муниципальных образовательных учреждений Вятскополянского района (далее – Руководитель) (далее - Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Руководителя влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Руководителя и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью Руководителя понимается заинтересованность Руководителя, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех Руководителей.

## **2. Основные принципы управления конфликтом интересов**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и Руководителя при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита Руководителя от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт и урегулирован (предотвращен) Управлением.

## **3. Обязанности Руководителя в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности Руководителя в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Руководителю запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения Работодателем подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности Руководителя.

3.3. Руководитель обязан:

3.3.1. Уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.3.2. Представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.3.3. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

3.3.4. Уведомлять Управление о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

3.3.5. Передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

3.4. Установить, что главный бухгалтер (бухгалтер) не может осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Руководителем Учреждения.

3.5. Установить, что на граждан, претендующих на замещение Руководителя Учреждения, распространяется обязанность представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

#### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов Руководителем Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Руководитель обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников Учреждения.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде, по формам согласно приложению N 1 и N 2 к настоящему Положению.

4.4. Уведомление, заявление и обращение Руководителя подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии

личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

4.5. Журнал регистрации ведется и хранится в Управлении, по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Положению.

4.6. Управление берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена на заседании Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных образовательных учреждений Вятскополянского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

## **5. Ответственность Руководителя за несоблюдение положения о конфликте интересов**

5.1. За несоблюдение настоящего Положения Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

5.2. За непринятие Руководителем мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом начальника Управления и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение N 1  
к Положению о конфликте интересов

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.  
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и  
возможном возникновении конфликта интересов в решении следующего  
вопроса (принятии решения):

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

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации

" " 20 N \_\_\_\_\_

(подпись ответственного лица)

Приложение N 2  
к Положению о конфликте интересов

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.  
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю о личной заинтересованности /возникшем/  
имеющемся конфликте интересов (нужное подчеркнуть) у

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность)  
в решении следующего вопроса (принятии решения)

\_\_\_\_\_  
(описать в чем выражается конфликт интересов)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)





**Положение**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**руководителей муниципальных образовательных учреждений**  
**Вятскополянского района**  
**и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных образовательных учреждений Вятскополянского района (далее – Руководители) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие управлению образования администрации Вятскополянского района (далее – Управление):

- в обеспечении соблюдения Руководителями ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения Руководителями обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон N 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении Руководителей.

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

**2. Состав Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления.

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

других членов.

2.3. Количество членов Комиссии, должно составлять не менее 3 человек.

2.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) лица, которые допускаются к участию в заседании по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания на основании ходатайства Руководителя, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии:

б) другие Руководители;

в) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам работы Руководителя и вопросам, рассматриваемым Комиссией;

г) должностные лица администрации Вятскополянского района;

д) представители заинтересованных организаций;

е) представитель Руководителя, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос повестки дня.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. 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 дня заседания Комиссии, до его начала данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителями муниципальных учреждений, утвержденного постановлением администрации Вятскополянского района от 19.02.2013 № 274 (далее - Положение о проверке), либо материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении Руководителем недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением о проверке;

- несоблюдении Руководителем требований к служебному поведению

и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Управление в установленном порядке:

- заявление Руководителя о том, что по объективным причинам он не может представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3.3. Обращения, заявления, уведомления, указанные в п. 3.2 настоящего Положения, подаются в Управление.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии. При этом она не может быть назначена позднее 20 дней со дня, когда поступила указанная информация, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.5 настоящего Положения;

б) организует ознакомление Руководителя, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, которая поступила в Управление, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пп. "а" п. 2.5 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абз. 1 пп. "б" п. 3.2 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.6. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии Руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.7. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие Руководителя, если:

а) в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренном пп. "б" п. 3.2 настоящего Положения, нет информации о намерении Руководителя лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) Руководитель, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание.

3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения Руководителя и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.9. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абз. 1 пп. "а" п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные Руководителем в соответствии с Положением о проверке, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные Руководителем в соответствии с Положением о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Управлению применить к Руководителю конкретную меру ответственности.

3.11. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в абз. 2 пп. "а" п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что Руководитель не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В данном случае Комиссия рекомендует Управлению указать Руководителю на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к Руководителю конкретную меру ответственности.

3.12. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в абз. 1 пп. "б" п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления Руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления Руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю принять меры по представлению этих сведений;

в) признать, что причина непредставления Руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления этих сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Управлению применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

3.13. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в абз. 2 пп. "б" п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих

решений:

а) признать, что при исполнении Руководителем должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении Руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае Комиссия рекомендует Руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по недопущению его возникновения;

в) признать, что Руководитель не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Управлению применить к Руководителю конкретную меру ответственности.

3.14. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пп. "а", "б" п. 3.2 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотренные п. п. 3.12 - 3.13 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.15. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Управления, решений или поручений Управлению, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

3.16. Решения Комиссии по вопросам, указанным в п. 3.2 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решение по итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 3.2 настоящего Положения, обязательно к исполнению.

3.18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности Руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к Руководителю претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;

- содержание пояснений Руководителя и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Управление;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

3.19. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и Руководитель.

3.20. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются в Управление, полностью или в виде выписок из протокола - Руководителю, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.21. Управление обязано рассмотреть протокол заседания Комиссии, оно вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к Руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Управление уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение Управления оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.22. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) Руководителя, информация об этом представляется в Управление для решения вопроса о применении к Руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.23. В случае если Комиссия установит факт совершения Руководителем действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

3.25. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Управления, вручается Руководителю, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в п. 3.2 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

3.26. 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, осуществляет секретарь.

Приложение № 3  
к приказу управления образования  
администрации Вятскополянского района  
от « 28 » 03 2018 г. № 46

**Состав комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению  
руководителей муниципальных образовательных учреждений  
Вятскополянского района и урегулированию конфликта интересов**

**ЗИННУРОВА**

Алевтина Михайловна

**КОЖЕВНИКОВА**

Наталья Геннадьевна

Состав комиссии:

**ГАЙНУЛИНА**

Светлана Фаритовна

**ЖУРАВЛЕВА**

Валентина Васильевна

**ПОНОМАРЕВА**

Людмила Васильевна

Заместитель начальника управления  
образования, председатель комиссии  
методист управления образования,  
секретарь комиссии

методист управления образования

Главный бухгалтер управления  
образования

консультант управления образования