



**Муниципальное учреждение
Администрация
муниципального образования
Курманаевский район
Оренбургской области**

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

09.12.2024 № 283

Об утверждении Порядка уведомления руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования Администрации Курманаевского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Администрации Курманаевского района от 28.11.2024 № 685-п «Об утверждении Порядка уведомления руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Курманаевского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования Администрации Курманаевского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания, подлежит размещению на официальном сайте отдела образования Администрации Курманаевского района.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования

М.Е. Щеглова

Разослано: в дело, МКУ «ИМЦ», ОО-18

ПОРЯДОК
уведомления руководителей муниципальных учреждений,
подведомственных отделу образования Администрации Курманаевского
района,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования Администрации Курманаевского района (далее – руководитель учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель учреждения, обязан уведомить начальника отдела образования Администрации Курманаевского района (далее – работодатель) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) представляется руководителем учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, и осуществляется в письменном виде по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, путем передачи его работодателю или направления по почте.

В случае отсутствия работодателя уведомление передается лицу, на которого возложено исполнение обязанностей работодателя.

В случае нахождения руководителя учреждения вне места работы по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и локальными актами, он обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно, любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы оформить уведомление в письменном виде.

4. Уведомление регистрируется секретарём комиссии по соблюдению требований, запретов, ограничений, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования Администрации Курманаевского района (далее – специалист) на которого

возложены функции приказом отдела образования в день поступления в специальном журнале, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью работодателя, и должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа. В журнал вносятся регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, контактный номер телефона лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов, фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление, и ставится его подпись. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

5. Руководителю учреждения, направившему уведомление, оформляется талон-уведомление о регистрации уведомления, составленный по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения талона-уведомления корешок талона-уведомления остается у специалиста, а талон-уведомление вручается под роспись лицу, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется лицу, направившему уведомление, заказным письмом в день поступления уведомления специалисту.

7. Зарегистрированное уведомление передается работодателю на рассмотрение в день регистрации.

Поступившее уведомление рассматривается работодателем и направляется специалисту.

8. Поступившее уведомление рассматривается специалистом, которое по итогам рассмотрения уведомления осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

9. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, специалист имеет право проводить собеседование с лицом, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а работодатель или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, представленное руководителем учреждения, а также мотивированное заключение и другие материалы по рассмотрению указанного уведомления в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются работодателю для принятия решения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, с учетом положений антикоррупционной политики, утвержденной правовым актом.

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

По решению работодателя заключение и другие материалы по рассмотрению уведомления, могут быть направлены в комиссию по соблюдению требований, запретов, ограничений, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования Администрации Курманаевского района (далее – Комиссия).

10. Мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с законодательством Российской Федерации, антикоррупционной политики, утвержденной правовым актом.

11. Комиссия рассматривает уведомления, переданные ей в соответствии с решением работодателя либо лица, его замещающего, принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии.

12. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления и мотивированного заключения по нему, подготовленного специалистом, принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, представившем уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, представившем уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что руководителем учреждения, представившем уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, работодатель самостоятельно, или по рекомендации Комиссии (если уведомление и мотивированное заключение по результатам его рассмотрения передавались на рассмотрение в Комиссию) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует руководителю учреждения принять такие меры.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Порядка, работодатель самостоятельно, или по рекомендации Комиссии (если уведомление и мотивированное заключение по результатам его рассмотрения передавались на рассмотрение в Комиссию) применяет к руководителю учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и с учетом антикоррупционной политики, утвержденной правовым актом.

15. Руководитель учреждения, не принявший мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

(ФИО, должность работодателя)

ОТ _____
(ФИО руководителя учреждения, замещаемая должность)

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:

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования Администрации Курманаевского района, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

| № п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Фамилия, инициалы, замещаемая должность лица, подавшего уведомление | Фамилия, инициалы лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, подавшего уведомление | Дата направления уведомления работодателю |
|-------|-----------------------|------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Талон-уведомление
о регистрации уведомления о возникновении лично
заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

| Корешок талона-уведомления | Талон-уведомление |
|---|--|
| <p>Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от</p> <p>_____</p> <p>—</p> <p>_____</p> <p>—</p> <p>(указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подавшего уведомление)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>—</p> <p>_____</p> <p>—</p> <p>_____</p> <p>—</p> <p>_____</p> <p>—</p> <p>Номер и дата регистрации в журнале регистрации уведомлений _____</p> <p>Подпись _____ лица, принявшего уведомление</p> <p>_____ «_____» _____ 20__ г.</p> | <p>Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от</p> <p>_____</p> <p>—</p> <p>_____</p> <p>—</p> <p>(указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подавшего уведомление)</p> <p>Подпись _____ лица, принявшего уведомление</p> <p>_____ «_____» _____ 20__ г.</p> |