



**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

18.05.2023

№ 213

п. Добринка

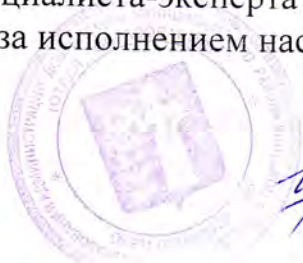
Об утверждении Порядка уведомления руководителями муниципальных учреждений Добринского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Положением об Отделе образования администрации Добринского муниципального района Липецкой области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений Добринского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 1).
2. Настоящий приказ довести до сведения руководителей муниципальных учреждений Добринского района, подведомственных Отделу образования администрации Добринского муниципального района Липецкой области, и разместить на официальном сайте отдела образования.
3. Назначить ответственным лицом за прием и регистрацию уведомлений главного специалиста-эксперта Губину Е.И.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



И.М. Немцева

Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений Добринского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Настоящий Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений Добринского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), распространяется на руководителей муниципальных учреждений Добринского района, подведомственных Отделу образования администрации Добринского муниципального района Липецкой области (далее – отдел образования), и регламентирует процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений Добринского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию конфликта интересов.

3. Порядок уведомления, распространяется на уведомление руководителем муниципального учреждения Добринского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, при назначении на должность руководителя или приеме в образовательное учреждение близких родственников (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) должностного лица.

4. В случае возникновения у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить (как только ему станет об этом известно, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у руководителя личной заинтересованности) в письменной форме начальника Отдела образования администрации Добринского муниципального района Липецкой области (далее – начальник отдела образования).

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. При нахождении руководителя в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его

возникновения руководитель муниципальной образовательной организации обязан сообщить начальнику отдела образования с помощью любых доступных средств связи не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда руководителю стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день в письменной форме направить на имя начальника отдела образования уведомление по установленной форме.

Уведомление подписывается руководителем лично с указанием даты его составления.

7. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у руководителя материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

8. Уведомление представляется в отдел образования, регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений руководителя муниципальной образовательной организации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал).

9. Журнал оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Регистрация уведомления производится в день поступления в отдел образования.

С даты регистрации уведомления, руководитель муниципального учреждения Добринского района, считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется руководителю муниципального учреждения Добринского района, по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

12. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) руководителю, представившему (направившему) уведомление.

13. Должностное лицо отдела образования, уполномоченное на прием и регистрацию уведомлений, днем, следующим за днем регистрации уведомления, направляет его в Комиссию для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отделе образования (далее Комиссия) с приложением мотивированного заключения о предварительном рассмотрении уведомления, материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

14. Комиссия рассматривает уведомление, мотивированное заключение о предварительном рассмотрении уведомления, материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и принимает по результатам рассмотрения поступившего уведомления решение:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде и в течение двух рабочих дней со дня принятия, доводится до руководителя, представившего уведомление, под роспись.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, начальник отдела образования обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, в течение которого руководитель, представивший уведомление, обязан принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

16. Рассмотрение уведомления, представленного руководителем, в отсутствие начальника отдела образования осуществляется заместителем начальника отдела образования, исполняющим его полномочия.

17. В случае непринятия руководителем, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, начальник отдела образования обеспечивает применение к руководителю, допустившему правонарушение, меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации

к Порядку сообщения
руководителем муниципальной образовательной
организации
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов
(форма)

Начальнику Отдела образования
администрации Добринского муниципального
района Липецкой области

(Ф.И.О.)

(ФИО руководителя муниципального
учреждения Добринского района)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при осуществлении
своих должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на осуществление которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность:

Дополнительные сведения:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
Комиссии для принятия мер по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов в отделе образования (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись лица) (расшифровка подписи направляющего уведомление)

Лицо, принявшее уведомление

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____

Приложение № 2
к Порядку сообщения
руководителем муниципального учреждения
Добринского муниципального района
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов
(форма)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений Добринского района
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность руководителя, представив- шего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложений	Ф.И.О., подпись лица, зарегистриро- вавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистри- рованного уведомления	Отметка о направлении уведомления, мотивированного заключения работодателю (его представителю) с указанием даты