



Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланін

ПРИКАЗ

«27» марта 2020 г.

№ 252

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 01.12.2015 № 12/3694 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим администрации МО ГО «Сыктывкар», руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации МО ГО «Сыктывкар», обладающего правами юридического лица, руководителем администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», с целью актуализации локальных нормативных актов управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» в сфере противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» о

возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 11.12.2015 № 877 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Отделу муниципальной службы и кадровой работы довести настоящий приказ до сведения муниципальных служащих управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования Ольшевскую В.В.

Начальник
управления образования



О.Ю. Бригида

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от « 27 » июня 20 20 г. № 252

Порядок уведомления муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет правила подачи муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее по тексту - муниципальный служащий, Управление образования) указанного уведомления, порядок регистрации уведомлений и принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с поступившим уведомлением.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции».

3. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий обязан уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об это известно.

4. Уведомление о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), представляется муниципальным служащим начальнику Управления образования с отметкой об уведомлении

непосредственного руководителя (заместителя начальника Управления образования, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения), в письменном виде по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем когда муниципальному служащему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

Начальник Управления образования в день поступления к нему уведомления муниципального служащего передает его в Отдел муниципальной службы и кадровой работы Управления образования.

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

6. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Отдел муниципальной службы и кадровой работы осуществляет регистрацию и рассмотрение уведомления.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись в журнале, по его требованию.

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Журнал хранится в Отделе муниципальной службы и кадровой работы Управления образования в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления. После истечения указанного срока журнал уничтожается с составлением соответствующего акта.

9. Уведомление рассматривается Отделом муниципальной службы и кадровой работы Управления образования, который осуществляет

подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

10. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления Отдел муниципальной службы и кадровой работы имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (работодатель) или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления образования и урегулированию конфликта интересов (далее - председатель Комиссии). В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления образования и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) начальнику Управления образования принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Управления образования, полностью или в виде

выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

13. Начальник Управления образования обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

По результатам рассмотрения рекомендаций Комиссии начальник Управления образования принимает решение в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии путем проставления на протоколе заседания Комиссии соответствующей визы. Решение начальника Управления образования оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

Решения начальника Управления образования о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции оформляются путем издания соответствующего распорядительного акта.

С указанной целью Отдел муниципальной службы и кадровой работы в 10-дневный срок со дня проставления соответствующей визы готовит проект соответствующего распорядительного акта и представляет его на подпись начальнику Управления образования.

Приложение № 1

к порядку уведомления муниципальным служащим
управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

от _____
(должность муниципального служащего, Ф.И.О)

(проживающего по адресу, телефон)

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности при
исполнении служебных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

В соответствии с пунктом 11 частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)

(дата)

(подпись)

