



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



УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от «13» марта 2020 г. № 216/1

**Порядок уведомления руководителями муниципальных
организаций, подведомственных управлению образования
администрации МО ГО «Сыктывкар», о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

г. Сыктывкар
2020 г.



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



УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от «13» марта 2020 г. № 216/1

**Порядок уведомления руководителями муниципальных
организаций, подведомственных управлению образования
администрации МО ГО «Сыктывкар», о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

г. Сыктывкар
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Порядок уведомления руководителями муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.....3
2. Приложение № 1 к Порядку уведомления руководителями муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов)7
3. Приложение № 2 к Порядку уведомления руководителями муниципальных организаций, подведомственных управлению образования администрации МО ГО «Сыктывкар», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов)8

Порядок уведомления руководителями муниципальных организаций, подведомственных управлению 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 частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») определяет порядок уведомления руководителями муниципальных организаций, в отношении которых управление образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – управление) осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – руководитель), о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Уведомление подается руководителем в срок не позднее одного рабочего дня со дня, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, и оформляется в письменном виде в форме **уведомления** о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. При невозможности руководителя сообщить о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в **абзаце втором** настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанного лица, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня устранения данной причины.

4. Руководитель направляет уведомление начальнику управления.

Начальник управления в день поступления к нему уведомления руководителя передает его в Отдел муниципальной службы и кадровой работы управления (далее - Отдел).

5. Отдел осуществляет регистрацию и предварительное рассмотрение уведомления.

6. Уведомление в день поступления регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в управлении, 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 должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью заместителя начальника управления, курирующего деятельность Отдела (либо лицом, его замещающим) и скреплена печатью управления.

Журнал хранится в Отделе в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления. После истечения указанного срока журнал уничтожается с составлением соответствующего акта.

7. Уведомление рассматривается Отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

8. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица Отдела имеют право проводить собеседование с руководителем, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник управления может направить запрос руководителю, а также 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 уведомления представляются председателю Комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения руководителями муниципальных организаций антикоррупционного законодательства (далее - председатель Комиссии, Комиссия). 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.

9. По итогам рассмотрения уведомления 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 этом случае Комиссия рекомендует руководителю и (или) начальнику управления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику управления применить к руководителю конкретную меру ответственности.

10. 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, полностью или в виде выписок из него - руководителю, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

11. Начальник управления обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и 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.

12. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, начальник управления в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) ограничение доступа руководителя к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы руководителя;

2) добровольный отказ руководителя или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей руководителя;

4) отстранение руководителя от исполнения должностных обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

5) перевод руководителя на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача руководителем принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ руководителя от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

13. В случае принятия Комиссией одного из решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 9 настоящего Положения, начальником управления рассматривается вопрос о применении к работнику дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Решения начальника управления о применении к руководителю 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.

15. Руководители за несоблюдение требований настоящего Порядка несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

16. Уведомления, а также протоколы заседания Комиссии и другие материалы хранятся в течение пяти лет в Отделе.

