

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 30.12.2019 года

№ 180

Об утверждении Положения о порядке сообщения руководителями учреждений, подведомственных Управлению образования Березовского городского округа, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Положением об Управлении образования Березовского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения руководителями учреждений, подведомственных Управлению образования Березовского городского округа, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным лицом, осуществляющим организацию приема и регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в Управлении образования Березовского городского округа заместителя начальника Управления образования Березовского городского округа И.Н. Лобову.

3. Довести настоящий приказ до руководителей учреждений, подведомственных Управлению образования Березовского городского округа.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



Н.А.Тетерина

Приложение
к приказу Управления образования
Березовского городского округа
от 30.12.2019 №180

Положение
о порядке сообщения руководителями учреждений, подведомственных
Управлению образования Березовского городского округа,
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения руководителями учреждений, подведомственных Управлению образования Березовского городского округа (далее – Руководители учреждений), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение), устанавливается процедура уведомления Руководителями учреждений работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность).

2. Руководители учреждений обязаны незамедлительно сообщать работодателю в лице начальника Управления образования Березовского городского округа (далее - работодатель) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) .

В случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, Руководитель учреждения обязан уведомлять о возникновении личной заинтересованности работодателя, при первой возможности, путем представления работодателю письменного уведомления о факте возникновения личной заинтересованности.

3. Руководитель учреждения составляет уведомление на имя работодателя и передает его в Управление образования Березовского городского округа.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:
должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работодателя, на имя которого направляется уведомление;
должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона Руководителя учреждения (при наличии);
описание обстоятельств, которые способствовали возникновению

личной заинтересованности;

описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию личной заинтересованности.

Уведомление должно быть лично подписано Руководителем учреждения с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, Руководитель учреждения представляет их вместе с уведомлением.

5. Организация приема и регистрации уведомлений:

5.1. Организация приема и регистрации уведомлений в Управлении образования Березовского городского округа осуществляется ответственным лицом - заместителем начальника Управления образования Березовского городского округа (далее – заместитель начальника управления).

5.2. Заместитель начальника управления в течение одного рабочего дня производит регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал) (приложение 2 к настоящему Положению).

5.3. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены оттиском печати Управления образования Березовского городского округа.

Хранение поступающих уведомлений и иных связанных с ним материалов, в том числе журнала, осуществляется Управлением образования Березовского городского округа в течение 10 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни Руководителя учреждения, передавшего или направившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законодательством Российской Федерации.

5.4. В течение суток с момента регистрации уведомления заместитель начальника управления докладывает о его поступлении работодателю.

6. Организация предварительного рассмотрения содержащихся в уведомлении сведений.

6.1. Управление образования Березовского городского округа осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

6.2. Предварительное рассмотрение уведомления проводится Управлением образования Березовского городского округа в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомления.

6.3. В ходе предварительного рассмотрения устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения или их отсутствия.

Заместитель начальника Управления имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, при необходимости проводятся беседы с Руководителем учреждения, подавшим уведомление.

Заместитель начальника Управления осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений заместитель начальника Управления имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления и другие заинтересованные организации.

6.4. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в Управление образования Березовского городского округа, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления, подготавливается мотивированное заключение.

В случае направления запросов, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются работодателю Руководителя учреждения в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в Управление образования Березовского городского округа. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

6.5. Работодателем Руководителя учреждения по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

6.6. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 6.5 настоящего Положения, по решению работодателя Руководителя учреждения, заместителем начальника Управления проводится проверка содержащихся в уведомлении сведений.

Проверка осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кемеровской области и муниципальными правовыми актами.

Результаты проверки уведомления с приложением материалов проверки направляются работодателю Руководителя учреждения для принятия соответствующего решения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством, либо направлению для рассмотрения в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении руководителями учреждений, подведомственных

Управлению образования Березовского городского округа, должностных обязанностей, порядок работы и состав которой утверждаются приказом Управления образования.

6.7. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях, а также полученных в результате проведенных проверок, обеспечивается Управлением образования Березовского городского округа.

Работодателю _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),
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.

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

3. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Дата.

Подпись

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На « ____ » листах

N п/п	Дата регистрации уведомления	Краткое содержание уведомления	Сведения о лице, направившем уведомление: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, контактный телефон	Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, принявшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)
1	2	3	4	5	6