

**Управление образования, молодежной политики и социально-правовой
защиты детства администрации Перевозского муниципального района
Нижегородской области**

ПРИКАЗ

16.02.2016 г.

№ 59 -ПД

г. Перевоз

**Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими
Управления образования администрации Перевозского района о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года №650 "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", руководствуясь постановлением администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 11 февраля 2016 года №170-п "Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Управления образования администрации Перевозского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Приказ Управления образования администрации Перевозского района от 10 декабря 2015 года № 507-ПД «Об утверждении порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей муниципального служащего Управления образования администрации Перевозского района, которая приводит или может привести к конфликту интересов» отменить.

3. Дудиной Н.Е., заместителю начальника Управления образования администрации Перевозского района, обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Управления образования администрации

Перевозского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.uoper.ucoz.ru>.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник



Н.В. Кондрашова

**Порядок
уведомления муниципальными служащими Управления образования
администрации Перевозского района о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Управления образования администрации Перевозского района (далее - муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять начальника Управления образования администрации Перевозского района о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает начальнику Управления образования администрации Перевозского района незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный начальником Управления образования администрации Перевозского района, остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и телефон муниципального служащего, направившего уведомление;

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

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

5. Начальник Управления образования администрации Перевозского района обязан незамедлительно передать полученное уведомление на регистрацию путем внесения записей в журнал регистрации.

6. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Управления образования администрации Перевозского района заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес Управления образования администрации Перевозского района оно подлежит регистрации.

8. Уведомления регистрируются в день поступления.

9. Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника Управления образования администрации Перевозского района и печатью.

В журнале указываются номер, дата и время уведомления, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление, краткое содержание уведомления, фамилия, имя, отчество и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, дата и время передачи уведомления начальнику Управления образования администрации Перевозского района, фамилия, имя, отчество и подпись лица, кому передано уведомление.

10. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

11. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение начальнику Управления образования администрации Перевозского района в день его регистрации.

12. Начальник Управления образования администрации Перевозского района по результатам рассмотрения уведомления 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.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации начальник Управления образования администрации Перевозского района принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

14. Уведомления, направленные в Управление образования администрации Перевозского района могут быть переданы в комиссию администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

15. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, могут быть направлены по поручению начальника Управления образования администрации Перевозского района или председателя Комиссии заместителю начальника Управления образования администрации Перевозского района или иным должностным лицам для осуществления предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица Управления образования администрации Перевозского района имеют 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 субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

16. По результатам предварительного рассмотрения уведомления подготавливается мотивированное заключение.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления.

17. В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 15 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления в Управление образования администрации Перевозского района. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным муниципальным правовым актом администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Управления образования администрации
Перевозского района о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Отметка об ознакомлении

Начальнику Управления образования
администрации Перевозского района

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего, должность, номер
телефона)

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: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Управления образования администрации
Перевозского района о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальными служащими
Управления образования администрации Перевозского района
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/ п	Дата и время принятия уведомлен ия	Ф.И.О. муниципаль ного служащего, обратившег ося с уведомлени ем	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы и подпись зарегистриров авшего уведомление	Дата и время передачи уведомле ния начальни ку	Фамил ия, инициа лы и подпись, кому передано уведомление