



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРОМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Управление образования, культуры, спорта и молодежной
политики**

П Р И К А З

21.04. 2022

№ 44

с. Аромашево

Об утверждении Порядка уведомления работниками Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Аромашевского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности учреждений, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работниками Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Аромашевского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Юристу Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Аромашевского муниципального района (Панфериной М.В.) обеспечить ознакомление работников Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Аромашевского муниципального района с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А.А. Анаприук

**Порядок уведомления работниками
Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики
администрации Аромашевского муниципального района о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий порядок уведомления работниками Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Аромашевского муниципального района (далее - работники) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник обязан в письменной форме уведомить представителя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, с момента, когда ему стало об этом известно.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту прохождения службы.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), представляется на имя представителя нанимателя (работодателя) и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) должностные обязанности работника, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Работник вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником с указанием расшифровки подписи и даты.

5. Уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) подается работником в Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Аромашевского муниципального района.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается

начальником управления, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется оттиском печати Управления образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Аромашевского муниципального района и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата и время регистрации, должность, фамилия, инициалы и подпись специалиста зарегистрировавшего уведомление (далее — отметка о регистрации).

Специалист, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись копию такого уведомления с указанием регистрационного номера, даты и времени регистрации, должности, фамилии, инициалов и подписи специалиста, зарегистрировавшего и принявшего уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

7. Специалист в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений.

С даты регистрации уведомления работник считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8. Специалист в день регистрации уведомления передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

9. Уведомление, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривается специалистом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении работником и представителем нанимателя установленных требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10. При подготовке мотивированного заключения специалист имеет право проводить собеседование с работником, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, 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 регистрации уведомления направляются на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации Аромашевского муниципального района.

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. Мотивированное заключение о рассмотрении уведомления должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Начальнику
Управления ОКСИМПААМР
А.А. Анаприюку

**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 по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Уведомление зарегистрировано

«__» _____ 20__ г.

Время регистрации _____
регистрационная запись № _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

