Управление образования Родионово-Несветайского района
(УО Род-Несветайского района)

П Р И К А З

30.12.2019 № 526

сл. Родионово-Несветайская

Об утверждении документов по
противодействию коррупции

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Управления образования Родионово-Несветайского района, работниками Управления образования Родионово-Несветайского района, районного методического кабинета, не являющимися муниципальными служащими, руководителями муниципальных бюджетных образовательных организаций Родионово-Несветайского района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 1).

2. Ведущему специалисту Нечай Л.Г. довести настоящий приказ до сведения муниципальных служащих, работников Управления образования Родионово-Несветайского района, районного методического кабинета, не являющихся муниципальными служащими, руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций Родионово-Несветайского района.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник С.В. Датченко

Приказ подготовлен

Нечай Л.Г.

С приказом от 30.12.2019 № 526 ознакомлен(а):

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Приложение

к приказу Управления образования

от 30.12.2019 № 526

Порядок уведомления муниципальными служащими Управления образования Родионово-Несветайского района, работниками Управления образования Родионово-Несветайского района, районного методического кабинета не являющимися муниципальными служащими, руководителями муниципальных бюджетных образовательных организаций Родионово-Несветайского района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Управления образования Родионово-Несветайского района (далее – муниципальный служащий), работниками Управления образования Родионово-Несветайского района, районного методического кабинета, не являющимися муниципальными служащими (далее – работник), руководителями муниципальных бюджетных образовательных организаций Родионово-Несветайского района (далее – руководитель) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Муниципальный служащий, работник, руководитель обязан уведомить начальника Управления образования Родионово-Несветайского района (далее – начальник) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Уведомление муниципального служащего, работника, руководителя оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется непосредственно работником, руководителем ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении образования Родионово-Несветайского района, либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения.

4. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал):

1) незамедлительно в присутствии работника, руководителя;

2) в день поступления по почте.

5. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у сотрудника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. На уведомлении ставятся отметка о дате и времени его поступления ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника, ответственного за прием и регистрацию уведомлений, наименование должности.

8. В случае если уведомление представлено непосредственно ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, после регистрации уведомления ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, выдает работнику, руководителю копию уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

В случае если уведомление направлено заказным почтовым отправлением, копия уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале направляется по почте с уведомлением о вручении в день поступления уведомления.

9. Уведомление направляется начальнику **не позднее одного рабочего дня**, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Уведомление муниципального служащего **в течение трех** рабочих дней со дня его получения направляется в отдел по кадрам и делопроизводству Администрации Родионово-Несветайского района для проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

11. Рассмотрение содержащихся в уведомлении муниципального служащего сведений проводится отделом по кадрам и делопроизводству Администрации Родионово-Несветайского района на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Родионово-Несветайского района ее отраслевых (функциональных) органах и урегулированию конфликтов интересов **в течение тридцати рабочих дней** со дня его поступления.

12. По результатам рассмотрения уведомления муниципального служащего подготавливается мотивированное заключение.

13. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется заведующему, а его копия или выписка из него заверенная

подписью секретаря комиссии и печатью Администрации района – муниципальному служащему, в отношении которого рассматривался вопрос.

14. Рассмотрение содержащихся в уведомлении работника, руководителя сведений проводится на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Управления образования Родионово-Несветайского района, не являющихся муниципальными служащими, руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций Родионово-Несветайского района и урегулирования конфликта интересов в течение тридцати рабочих дней со дня его поступления.

15. По результатам рассмотрения уведомления подготавливается мотивированное заключение.

16. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется начальнику, а его копия или выписка из него заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Управления образования Родионово-Несветайского района – работнику, руководителю, в отношении которого рассматривался вопрос.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными служащими (работниками) Управления образования Родионово-Несветайского района, руководителями муниципальных бюджетных образовательных организаций Родионово-Несветайского района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Начальнику Управления образования
Родионово-Несветайского района

_____

(Ф.И.О.)

от _____

_____

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Сообщаю, что:

1. _____

(Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

_____

_____

_____

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

_____

_____

_____

_____

3. _____

(Дополнительные сведения; предложения по урегулированию конфликта интересов)

_____

_____

_____

_____

_____ _____ / _____/

(дата) (подпись) (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения «__» _____ 20_ г. № ___.

_____ / _____/

(подпись ответственного лица) (расшифровка)

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальными служащими (работниками) Управления образования Родионово-Несветайского района, руководителями муниципальных бюджетных образовательных организаций Родионово-Несветайского района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Управление образования Родионово-Несветайского района

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Начат «___»_____20__

Окончен «___»_____20__

На____лист__

сл. Родионово-Несветайская

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, имя, отчество работника, регистрирующего уведомление	Подпись работника, регистри-рующего уведомление	Примечание
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон			
1	2	3	4	5	6	7	8	9