



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НИЖНЕТАВДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРИКАЗ**

04.07. 2022г.

с. Нижняя Тавда

№ 336/1

**Об утверждении Порядка уведомления должностными лицами, ответственными за профилактику и иных правонарушений в управлении образования администрации Нижнетавдинского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии коррупции в управлении образования администрация Нижнетавдинского муниципального района, в соответствии со ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления должностными лицами, ответственными за профилактику и иных правонарушений в управлении образования администрации Нижнетавдинского муниципального района (далее — должностное лицо управления образования), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Определить инспектора по кадрам и делопроизводству отдела правовой и организационной работы управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района, ответственным за прием и регистрацию уведомлений от должностных лиц управления образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Отделу правовой и организационной работы управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района ознакомить должностных лиц управления образования с настоящим приказом и разместить на официальном сайте управления образования администрации Нижнетавдинского муниципального района <http://www.uon-tavda.ru>.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник

**И.А. Рокина**

Приложение  
к приказу управления образования  
администрации Нижнетавдинского  
муниципального района  
№ 336/1 от 04.07.2022

**ПОРЯДОК**  
**уведомления должностными лицами, ответственными за**  
**профилактику и иных правонарушений в управлении образования**  
**администрации Нижнетавдинского муниципального района,**  
**о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или**  
**может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления должностными лицами, ответственными за профилактику и иных правонарушений в управлении образования администрации Нижнетавдинского муниципального района (далее — должностное лицо управления образования), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) «Конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) работодатель — лицо, наделенное полномочиями по совершению от имени органа местного самоуправления функций и полномочий учредителя, в том числе полномочиями на заключение и прекращение с должностным лицом управления образования трудового договора.

3. Должностное лицо управления образования обязано сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4. Должностное лицо управления образования в письменной форме обязано уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности.

В случае, когда должностное лицо управления образования находится вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), оно уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, любыми

доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется должностным лицом управления образования и должно содержать следующие сведения:

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

б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

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

г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении должностное лицо управления образования вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается должностным лицом управления образования с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении должностного лица управления образования материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Уведомление передается должностным лицом управления образования должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений должностных лиц управления образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — ответственный сотрудник).

Ответственный сотрудник в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует работодателя о поступлении уведомления.

7. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении должностным лицом управления образования обязанности по принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее — заключение).

8. При подготовке заключения ответственный сотрудник вправе проводить беседу с должностным лицом управления образования, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

9. Заключение в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется работодателю для принятия решения.

10. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 5 рабочих дней с момента получения им заключения принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей должностным лицом управления образования, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей должностным лицом управления образования, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует должностному лицу управления образования принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого должностное лицо управления образования, представившее уведомление, должно принять такие меры.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до должностного лица управления образования, представившего уведомление.

11. В случае непринятия должностным лицом управления образования мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к должностному лицу управления образования, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.