

**Управление образования администрации  
Нытвенского муниципального района**

**Приказ**

от «03» июня 2016 г.

N 151

**Об утверждении Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя муниципального учреждения, учредителем которого является Управление образования администрации Нытвенского муниципального района**

В целях проверки соблюдения руководителями образовательных учреждений ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, укрепления служебной дисциплины, в соответствии со ст.13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", п.33 ст.2 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления администрации Нытвенского муниципального района от 14.03.2016 №34 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя), муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Нытвенского муниципального района и ее отраслевых (функциональных) органов, о конфликте интересов или о возможности его возникновения»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя муниципального учреждения, учредителем которого является Управление образования администрации Нытвенского муниципального района (далее Управление образования).
2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение 1).
3. Документоведу Аликиной О.Ю. ознакомить руководителей образовательных организаций с Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя муниципального учреждения, учредителем которого является Управление образования под подпись.
4. Руководителям образовательных учреждений разработать и утвердить Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта

интересов в отношении педагогических работников муниципальных образовательных учреждений.

5. Разместить настоящий приказ и Положение на официальном сайте Управления образования.

6. Приказ вступает в силу с момента опубликования приказа на сайте Управления образования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



И.Е.Мальцева

**Положение**  
**о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя муниципального образовательного учреждения, учредителем которого является Управление образования**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя руководителем муниципального образовательного учреждения, учредителем которого является Управление образования (далее – руководитель муниципального учреждения), о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ  
О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

2.1. Руководитель муниципального учреждения обязан уведомлять работодателя в лице начальника Управления образования о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность руководителя муниципального учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью руководителя муниципального учреждения и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления руководитель муниципального учреждения передает начальнику Управления образования незамедлительно, как только

станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный начальником Управления образования, остается у руководителя муниципального учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если руководитель муниципального учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Управления образования заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Текущая регистрация уведомлений производится документоведом приемной Управления образования.

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

3.4. После регистрации уведомления оно передается на рассмотрение начальнику Управления образования не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.5. В течение трех рабочих дней начальник Управления образования рассматривает поступившее уведомление пишет резолюцию: «на рассмотрение Комиссии» и передает уведомление специалисту отдела внутренней политики и организационной работы аппарата администрации Нытвенского муниципального района (далее – специалист по кадровой работе).

3.6. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом по кадровой работе в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, оформленном по форме согласно постановления администрации Нытвенского муниципального района от 14.03.2016 №34 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя), муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Нытвенского муниципального района и ее отраслевых (функциональных) органов, о конфликте интересов или о возможности его возникновения».

### 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Специалист по кадровой работе передает зарегистрированное уведомление, в день его получения, секретарю Комиссии, для рассмотрения данного уведомления на заседании Комиссии. Состав Комиссии определен постановлением администрации Нытвенского муниципального района от 14.03.2016 №34 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя), муниципальными служащими, замещающими

должности муниципальной службы в администрации Нытвенского муниципального района и ее отраслевых (функциональных) органов, о конфликте интересов или о возможности его возникновения».

4.3. По итогам заседания Комиссии составляется протокол. Выписка из протокола направляется начальнику Управления образования.

4.4. Начальник Управления образования принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) руководителя муниципального учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению начальника Управления образования.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, назначенным начальником Управления образования.

4.5. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения и протокол заседания Комиссии приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения.

Приложение № 1  
к приказу Управления образования  
от 30.06.2016 №

Начальнику Управления образования  
администрации Нытвенского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (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 (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  
при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения), \_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
Дата регистрации уведомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. зарегистрировавшего уведомление)