

ПОРЯДОК

уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Новгородского муниципального района, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется процедура уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Новгородского муниципального района, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В случае возникновения у руководителя муниципального учреждения, подведомственного Администрации Новгородского муниципального района (далее – руководитель) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить (как только ему станет об этом известно, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда руководителю стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения) в письменной форме председателя комитета образования Администрации Новгородского муниципального района.

При нахождении руководителя в служебной командировке, в отпуске, вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения руководитель муниципального учреждения обязан сообщить Главе Администрации Новгородского муниципального района с помощью любых доступных средств связи не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда руководителю стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день в письменной форме.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде, по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

4. Руководитель передает уведомление лично в комитет образования Администрации Новгородского муниципального района (далее – комитет образования) или направляет такое уведомление представителю нанимателя (работодателю) почтовой или иной связью.

Руководитель одновременно с уведомлением может представить материалы, подтверждающие факт возникновения личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые руководителем по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомление представляется руководителем в комитет образования, который осуществляет его регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал уведомлений), по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Комитет образования, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать руководителю, представившему уведомление, его копию с отметкой о регистрации в вышеуказанном журнале.

В случае если уведомление поступило почтовой или иной связью, его копия с отметкой о регистрации в вышеуказанном журнале направляется руководителю, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

6. Уведомление, поступившее в комитет образования, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации передаётся председателю комитета образования, для рассмотрения и принятия решения, либо для направления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

Уведомление председателем комитета образования Новгородского муниципального района рассматривается и принимается решение в течение 10 рабочих дней.

7. председателем комитета образования Новгородского муниципального района по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

7.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

7.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит к конфликту интересов.

7.3. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность может привести к конфликту интересов.

7.4. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

7.5. Направить уведомление для рассмотрения в комиссию.

8. В случае если в уведомлении, указанном в пункте 3 настоящего Порядка содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует, председателем комитета образования Новгородского муниципального района принимается решение, предусмотренное подпунктом 7.1 настоящего Порядка.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.2 настоящего Порядка, председатель комитета образования Новгородского муниципального района принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.3. настоящего Порядка, председатель комитета образования Новгородского муниципального района принимает меры по недопущению конфликта интересов или рекомендует руководителю принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.4. настоящего Порядка, председатель комитета образования Новгородского муниципального района применяет к руководителю меру ответственности.

11. В случае принятия решения о направлении уведомления в комиссию, по поручению председателя комитета образования Новгородского муниципального района комитет образования проводит предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица комитета образования имеют право проводить собеседования с лицом, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью председателя комитета образования Новгородского муниципального района запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления Новгородской области и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления комитет образования осуществляет подготовку мотивированного заключения.

12. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются комитетом образования председателю комитета образования Новгородского муниципального района в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в комитет муниципальной службы в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 11 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются комитетом образования председателю комитета образования Новгородского муниципального района в течение 45 дней со дня поступления уведомления в комитет муниципальной службы. В случае непоступления ответов на запросы указанный срок может быть продлен представителем нанимателя, но не более чем на 30 дней.

Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, утвержденным нормативным правовым актом организации.

Приложение № 1
к Порядку
уведомления руководителем муниципального
учреждения, подведомственного
комитету образования Администрации Новгородского
муниципального района, представителя нанимателя
(работодателя) о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

председателю комитета
образования Администрации
Новгородского муниципального
района

от _____

(Ф.И.О., замещаемая 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 по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ года

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(И.О.Фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления руководителем
муниципального
учреждения, подведомственного
Администрации Новгородского
муниципального района, представителя нанимателя
(работодателя) о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести

к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, Имя, Отчество, должность лица, принявшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Дата направления уведомления в адрес председателя комитета образования Новгородского муниципального района с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись
1	2	3	4	5	6

Заведующая

Бардина Р.И.