

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ»

ПРИКАЗ

от 01 апреля 2022 г.

№ 152

пгт. Троицко-Печорск

О мерах по противодействию коррупции

В исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции в Управлении образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (далее- Управление образования)
ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1.Назначить Чечко Л.Н., главного специалиста Управления образования, ответственным за организацию профилактики и противодействие коррупционным правонарушений в Управлении образования.
- 2.Утвердить положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (приложение).
- 3.Афанасьевой Л.М., специалисту ИМК, ознакомить всех работников Управления образования под подпись с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в срок до 15.04.2022 года.
- 4.Фарахову К.В., специалисту ИМК Управления образования, разместить приказ на официальном сайте Управления образования.
- 5.Считать утратившим силу приказ Управления образования от 20.10.2015 г.№ 324 «О мерах по противодействию коррупции».
- 6.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник

Петрушкина

М.В.Петрушкина

исп.Л.Н.Чечко

**Положение
о порядке предотвращения или урегулирования конфликта интересов**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения или урегулирования конфликта интересов (далее – Положение) разработано и утверждено с целью предотвращения или урегулирования конфликта интересов в деятельности работников Управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (а значит, и возможных негативных последствий конфликта интересов).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (далее- работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (далее – Управление образования) вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

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

2.1. Работник 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 работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Управления образования, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление (приложение 1) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник 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 работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Управления образования заказным письмом 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.Регистрация уведомлений производится секретарем-машинисткой Управления образования в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее - Журнал), составленном по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника Управления образования и печатью.

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

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

4.ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ИЛИ УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1.В течение трех рабочих дней начальник Управления образования рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.2.Уведомление рассматривается на комиссии по урегулированию конфликта интересов в Управлении образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» и специалистом по работе с кадрами Управления образования оформляется мотивированное заключение по результатам его рассмотрения.

4.3.При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления специалист по работе с кадрами (специалист, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений) имеет право проводить собеседование, получать от него письменные пояснения, а начальник Управления образования может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления.

4.4.Мотивированные заключения должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия решения.

4.5.Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять:

- в ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- в добровольном отказе работника Управления образования или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- в пересмотре и изменении функциональных обязанностей работника;
- в переводе работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- в отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- в увольнении работника из организации по инициативе работника.

4.6.Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности начальника Управления образования и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть

найдены иные формы его урегулирования.

4.7.При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Управления образования.

4.8.Настоящим Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Управления образования - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.9.Решение начальника Управления образования о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов оформляется приказом. Контроль за реализацией данного приказа осуществляется лицом, ответственным за организацию профилактики и противодействию коррупционным правонарушениям в Управлении образования.

4.10.Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается и выписка из протокола заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов приобщается к личному делу работника.

урегулирования конфликта интересов

(наименование представительного органа муниципального
образования)

от _____
_____ (Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации))

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:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, представляющего) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИНФОРМАЦИЙ О ФАКТАХ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Начат " " 20 г.
Окончен " " 20 г
.На " " листах

N п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации информации	Ф.И.О., должность подавшего информацию	Краткое содержание информации	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении	Подпись сотрудника подавшего информацию	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11