

«УТВЕРЖДЕНО»



Начальник МКУ «Управление образования
Исполнительного комитета

Елабужского муниципального района»

Р.И. Зарипов

Приказ № 423 от «21» июня 2019г.

Положение

о комиссии по урегулированию и предотвращению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» и подведомственных образовательных учреждений

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию и предотвращению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Елабужского муниципального района» и подведомственных образовательных учреждений (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Состав комиссии определяется на общем совещании руководителей образовательных учреждений ЕМР и работников Управления образования и утверждается приказом начальника Управления образования.

1.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии (полномочия распределяться на первом заседании комиссии – методом голосования), все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

1.4. Комиссия действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками МКУ «Управление образования ЕМР» и подведомственных образовательных учреждений;
- в) противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных лиц.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных и иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Председатель Комиссии в семидневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.4. Дата, время, место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора соответствующих материалов.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

3.6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

3.8. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Решение комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.

4.4. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику.

4.5. Решение Комиссии может быть обжаловано работником системы образования в 10 - дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.6. В случае установления Комиссией факта совершения работником образования действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Порядок сообщения работником МКУ «Управление образования ЕМР» и подведомственных образовательных учреждений Елабужского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения работником МКУ «Управление образования ЕМР» и подведомственных образовательных учреждений Елабужского муниципального района Республики Татарстан, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Работник МКУ «Управление образования ЕМР» и подведомственных образовательных учреждений Елабужского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с

законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и уставом образовательного учреждения обязан сообщать в Комиссию о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

4. Сообщение (далее - уведомление) оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (уведомление) и направляется в Комиссию по урегулированию конфликта интересов.

5. Работник подведомственного образовательного учреждения направляет в Комиссию по урегулированию конфликта интересов уведомление (уведомив об этом руководителя учреждения, в кот. работает), составленное по форме согласно приложению.

6. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений.

Секретарь Комиссии обязан соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на заседание Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений работника образовательного учреждения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решение в порядке, установленном Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов, и направляет принятое решение руководителю учреждения.

14. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения Комиссией уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель МКУ «Управление образования ЕМР» и подведомственных образовательных учреждений Елабужского муниципального района Республики Татарстан принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Порядка, к руководителю образовательного учреждения Елабужского муниципального района Республики Татарстан применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом подведомственной органу местного самоуправления организации (учреждения) и трудовым договором.

Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу работника.

_____ (отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

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__ г. _____

_____ (подпись муниципального служащего, направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

(Ф.И.О., должность сотрудника правоохранительных
органов)

(наименование органа)

(Ф.И.О., гражданина, наименование организации место
жительства, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ
гражданина (представителя организации)
по фактам коррупционных проявлений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых гражданину (представителю организации) стало известно о
случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие обстоятельства)

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить
гражданин (представитель организации) по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ, обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и
т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении
коррупционного правонарушения)

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(дата)

(расшифровка подпись)

(Ф.И.О.)

Представителю нанимателя (работодателю)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность _____

_____ (наименование замещаемой должности)

Намерен (а) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года заниматься (занимаюсь) _____

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью)

деятельностью, выполняя работу по _____

_____ (трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

В _____

_____ (полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа _____

(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов», «по ведению бухучета» и т.д.)

будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

«__» _____ 20__ года _____

_____ (дата)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (Ф.И.О.)

Председателю Комиссии по
конфликту интересов сотрудником
МКУ «Управление образования
ЕМР»

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, место работы)

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 МКУ «Управление образования ЕМР» при рассмотрении
настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. __

(подпись лица направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

В _____

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

ОТ _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

**Уведомление
о получении подарка от "___" _____ 20__ г.**

Извещаю о
получении _____
(дата получения)

подарка (ов)
на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	-----------------------------------------	-------------------------	------------------------

- 1.
- 2.
- 3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах

Лицо, представившее _____ "___" _____ 20__ г.
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ "___" _____ 20__ г.
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Журнал
регистрации уведомлений работодателя (представителя
нанимателя) руководителем организации, подведомственной
МКУ «Управление образования ЕМР» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

N п/п	Регистрац ионный номер уведомлен ия	Дата регистрации уведомлени я	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)
			Ф.И.О.	должнос ть	Ф.И.О.	должнос ть	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9