

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНСКИЙ ДЕТСКО-
ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ул.им. Ленина 211 а,
г. Ленинск, Ленинского района,
Волгоградская область, 404620,
тел. /факс 8(84478)4-38-42 E-mail:
darovanie@inbox.ru

ПРИКАЗ

Об утверждении положения о порядке
сообщения руководителем муниципального
учреждения о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

16 ноября 2021 г

№ 44 § 2-осн

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», Уставом муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Ленинский детско-юношеский
центр» Ленинского муниципального района Волгоградской области
ПРИКАЗЫВАЮ,

1. Утвердить прилагаемое положение о порядке сообщения
руководителем муниципального учреждения о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
председателя первичной профсоюзной организации учреждения, педагога-
организатора Кривчикову А.А.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте МБОУ ДО
«Ленинский ДЮОЦ»

Директор



И.Г.Паршева

Ознакомлена:



А.А.Кривчикова

Согласовано:

Первичная профсоюзная
организация МБОУ ДО «Ленинский
ДЮЦ»

Протокол № _____ от 15.11.2021 г.
А.А. Кривчикова

Председатель

Утверждено

Приказом № 44§2-осн от 16.11.2021 г.



И.Г. Паршева

Директор МБОУ ДО «Ленинский
ДЮЦ»

Положение

о порядке сообщения руководителем муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения руководителем муниципального учреждения (далее – руководитель) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию конфликта интересов.

3. В случае возникновения у руководителя 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 возникновения у руководителя личной заинтересованности) в письменной форме главу Ленинского муниципального района (далее – глава района).

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5. При нахождении руководителя в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения руководитель муниципального учреждения обязан сообщить главе администрации городского поселения 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 направить на имя главы администрации уведомление по установленной форме.

Уведомление подписывается руководителем лично с указанием даты его составления.

6. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у руководителя материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

7. Уведомление представляется в юридический отдел администрации Ленинского муниципального района, регистрируется муниципальным служащим юридического отдела в журнале регистрации уведомлений руководителя муниципального учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал).

8. Журнал оформляется руководителем организации по форме согласно приложению № 2 настоящему Положению и хранится в МБОУ ДО «Ленинский ДЮЦ».

9. Для журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью руководителя и печатью.

10. Регистрация уведомления производится в день поступления в юридический отдел.

11. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) руководителю, представившему (направившему) уведомление.

12. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

13. Юридический отдел не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет его главе района с приложением мотивированного заключения о предварительном рассмотрении уведомления, материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

14. Глава района, рассмотрев уведомление, мотивированное заключение о предварительном рассмотрении уведомления, материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и принимает по результатам рассмотрения поступившего уведомления одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде и в течение двух рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя, представившего уведомление, под роспись.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 настоящего Порядка, глава администрации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, в течение которого руководитель, представивший уведомление, обязан принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

16. Рассмотрение уведомления, представленного руководителем, в отсутствие главы района осуществляется заместителем главы, исполняющим его полномочия.

17. Муниципальные служащие юридического отдела обеспечивают конфиденциальность полученных от руководителя сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

18. В случае непринятия руководителем, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, глава администрации обеспечивает применение к руководителю, допустившему правонарушение, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
руководителем муниципального
учреждения
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит
или может привести к конфликту
интересов

(должность, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

от _____
(Ф.И.О. руководителя _____ муниципального
учреждения)

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)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный № _____

Приложение № 2
к Положению
о порядке сообщения
руководителем муниципального учреждения
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность руководителя, представив- шего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложений	Ф.И.О., подпись муници- пального служащего, зарегистриро- вавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистри- рованного уведомления	Отметка о направлении уведомления, мотивированного заключения работодателю (его представителю) с указанием даты