



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

От 04.02.2012

№ 0094-09

Об утверждении Порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений города Новосибирска, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений города Новосибирска, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска (приложение).

2. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника департамента – начальника управления образовательной политики и обеспечения образовательного процесса мэрии города Новосибирска Кащенко Е. Ю.

Начальник департамента

Р. М. Ахметгареев

Приложение
к приказу департамента образования
мэрии города Новосибирска
от 04.08.2012 № 0094-г

ПОРЯДОК

предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений города Новосибирска, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска

1. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений города Новосибирска, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений города Новосибирска, прием, назначение и увольнение которых производится начальником департамента образования мэрии города Новосибирска (далее - руководители).

2. Для целей Порядка используются следующие понятия:

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) руководителем и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми руководитель и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

представитель нанимателя (работодатель) – начальник департамента образования мэрии города Новосибирска, которому постановлением мэрии города Новосибирска переданы полномочия по назначению на должности руководителей муниципальных учреждений города Новосибирска и заключению (изменению, прекращению) с ними трудовых договоров.

3. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководитель обязан незамедлительно представить в отдел правового

обеспечения управления образовательной политики и обеспечения образовательного процесса мэрии города Новосибирска уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к Порядку.

4. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя дополнительные материалы, подтверждающие факты 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 (при наличии).

5. Специалист отдела правового обеспечения управления образовательной политики и обеспечения образовательного процесса мэрии города Новосибирска (далее - специалист) в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей руководителями (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к Порядку.

6. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю на руки в день регистрации уведомления.

7. Специалист передает уведомление представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней со дня его регистрации.

8. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления проставляет резолюцию о необходимости рассмотрения уведомления на заседании комиссии департамента образования мэрии города Новосибирска по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных учреждений города Новосибирска, подведомственных департаменту образования мэрии города Новосибирска, и определяет дату, которая не может быть ранее 10-го рабочего дня, следующего за днем проставления резолюции, время, место проведения заседания комиссии или об отсутствии такой необходимости.

9. Специалист в течение 10 рабочих дней со дня проставления представителем нанимателя (работодателем) резолюции о необходимости рассмотрения уведомления на заседании комиссии:

9.1. Запрашивает у руководителя документы (сведения), необходимые для полного и всестороннего рассмотрения уведомления.

9.2. Подготавливает предварительное заключение по итогам рассмотрения уведомления.

9.3. Представляет документы (сведения), указанные в подпунктах 9.1, 9.2 Порядка, в комиссию.

10. По итогам заседания комиссии оформляется протокол, который направляется представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

11. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии принимает одно из следующих решений:

признает, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признает, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

признает, что руководителем, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 11 Порядка, представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю принять такие меры с установлением предельного срока, в течение которого руководитель должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем четвертым пункта 11 Порядка, представителем нанимателя (работодателем) решается вопрос о необходимости применения к руководителю мер дисциплинарной ответственности.

14. В течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного пунктом 11 Порядка, специалист осуществляет подготовку и направление руководителю уведомления о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении.

Приложение 1
к Порядку
предотвращения и (или) урегулирования
конфликта интересов, возникающего при
исполнении руководителями муниципальных
унитарных предприятий (муниципальных
учреждений) города Новосибирска
должностных обязанностей

ФОРМА
уведомления о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя нанимателя (работодателя))

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____ 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.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____
_____.

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

_____.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Уведомление № _____ зарегистрировано « ____ » _____ 20__ г.

(должность специалиста, принявшего
уведомление)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

