Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по образованию города Барнаула

от 04.12.2023 №1841-осн

ПОРЯДОК

сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных комитету по образованию города Барнаула, по вопросам, связанным с противодействием коррупции

1. Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных комитету по образованию города Барнаула, по вопросам, связанным с противодействием коррупции (далее - Порядок), устанавливает процедуру сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных комитету по образованию города Барнаула (далее – руководитель):

а) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1. Действие Порядка распространяется на руководителей.
2. Лица, указанные в [пункте](#sub_1001) 2 Порядка, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции:

 а) сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

б) сообщать о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

4. Сообщение

по подпункту «а» пункта 3 Порядка оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), согласно [приложению 1](#sub_10000) к Порядку;

по подпункту «б» пункта 3 Порядка оформляется в письменной форме в виде заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление), согласно приложению 2 к Порядку.

5. Уведомление, заявление представляются руководителями председателю комитета по образованию города Барнаула (далее – комитет) через отдел кадров комитета (далее – отдел кадров).

 Уведомление представляется, как только руководителю стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При нахождении руководителя в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, необходимо уведомить председателя комитета по прибытии к месту работы в тот же день.

Заявление подается до истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, но не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

К уведомлению, заявлению прилагаются имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в них.

6. Специалисты отдела кадров регистрируют уведомление, заявление в журнале регистрации уведомлений, заявлений по вопросам, связанным с противодействием коррупции (далее - журнал) в день поступления.

Журнал оформляется в соответствии с приложением 3 к Порядку и должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

7. Специалисты отдела кадров выдают копию уведомления, заявления с отметкой о регистрации лицу, предоставившему уведомление, заявление, на руки под подпись в журнале либо не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляют по почте заказным письмом с уведомлением.

8. Уведомление, заявление и иные приложенные к ним документы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются отделом кадров председателю комитета для ознакомления.

9. Уведомление, заявление и иные приложенные к ним документы, представленные председателю комитета, в течение двух рабочих дней со дня регистрации передаются в отдел кадров для предварительного рассмотрения.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, заявления специалисты отдела кадров в течение трех рабочих дней осуществляют подготовку мотивированного заключения, которое подписывает начальник отдела кадров.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, заявления специалисты отдела кадров имеют право проводить собеседование с руководителем, представившим уведомление, заявление, получать от него письменные пояснения.

При необходимости получения дополнительной информации председатель комитета направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. Уведомление, заявление и иные приложенные к ним документы, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления, заявления подлежат направлению в комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с противодействием коррупции, в отношении руководителей (далее - комиссия). Положение о комиссии и персональный состав комиссии утверждаются приказами комитета.

В случае направления запросов, указанных в пункте 10 Порядка, уведомление, заявление и иные приложенные к ним документы, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются в комиссию в течение трех рабочих дней со дня поступления ответов на запросы.

В случае непоступления ответов на запросы указанный срок продлевается председателем комитета, но не более чем на 30 дней.

12. Комиссия рассматривает уведомление, заявление и иные приложенные к ним документы (при наличии), мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии, утвержденным приказом комитета.

Председатель комитета А.Г. Муль