

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 28.11.2022 г. № 1884

г. Саратов

# Об утверждении

# Положения о порядке сообщения

# руководителями государственных учреждений

# Саратовской области, в отношении которых

# функции и полномочия учредителя

# осуществляет министерство образования

# Саратовской области, о возникновении

# личной заинтересованности

# при исполнении должностных обязанностей,

# которая приводит или может привести

# к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 10 июля 2007 года № 267-П «Вопросы министерства образования Саратовской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

# 1. Утвердить Положение о порядке сообщения руководителями государственных учреждений Саратовской области, в отношении которых

# функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования

# Саратовской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно [приложению](#sub_1000).

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня после подписания:

2.1. разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства образования Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней после его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель Председателя**

**Правительства Саратовской области –**

**министр образования**

**Саратовской области М.И. Орлов**

# УТВЕРЖДЕНО

приказом

министерства образования Саратовской области

от 28.11.2022 г. № 1884

# Положение о порядке сообщения руководителями

# государственных учреждений Саратовской области,

# в отношении которых функции и полномочия учредителя

# осуществляет министерство образования Саратовской области,

# о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

# или может привести к конфликту интересов

# 1. Настоящее Положение о порядке сообщения руководителями государственных учреждений Саратовской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее — Положение, Министерство, подведомственные учреждения) определяет порядок сообщения руководителями подведомственных учреждений работодателю в лице заместителя Председателя Правительства Саратовской области – министра образования Саратовской области (далее – работодатель) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Руководитель подведомственного учреждения обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.
2. При нахождении руководителя подведомственного учреждения в служебной командировке или не при исполнении должностных обязанностей, или вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан сообщить в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возвращения из служебной командировки, на место работы или с момента начала исполнения должностных обязанностей.
3. Сообщение 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) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
4. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
5. Руководитель подведомственного учреждения представляет уведомление в отдел государственной службы и кадров управления правовой и кадровой работы Министерства (далее – Отдел).
6. Уведомление регистрируется Отделом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений руководителей подведомственных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — журнал регистрации уведомлений), который оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.
7. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Министерства. Журнал регистрации уведомлений хранится в Отделе в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.
8. На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, зарегистрировавшего уведомление.
9. Копия уведомления с отметкой о его регистрации передается не позднее одного рабочего дня со дня подачи уведомления лицу, направившему уведомление.
10. Копия зарегистрированного уведомления не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, направляется для сведения в управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства Саратовской области.
11. Отдел осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Отдел имеет право проводить собеседование с лицом, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а работодатель может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
12. Отдел подготавливает мотивированное заключение, в котором должны содержаться выводы о наличии или отсутствии конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей у руководителя подведомственного учреждения, и направляет его вместе с зарегистрированным уведомлением и материалами, полученными в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, работодателю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления либо в случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации — в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на соответствующие запросы.
13. Работодателем в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного заключения по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, чтo при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что лицом, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «6» пункта 14 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, представившему уведомление, принять такие меры.
2. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, работодатель в установленном порядке рассматривает вопрос о применении в отношении лица, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
3. Копия принятого работодателем решения вместе с копией заключения, предусмотренного пунктом 13 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляется для сведения в управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства Саратовской области.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения руководителями государственных учреждений Саратовской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Заместителю Председателя Правительства Саратовской области – министру образования Саратовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

ОТ \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

# 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 года

(подпись лица, направляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений руководителей государственных учреждений Саратовской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Регистрационный номер

Дата регистрации « » 20 года

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения руководителями государственных учреждений Саратовской области Саратовской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Журнал**

**регистрации уведомлений руководителей государственных учреждений Саратовской области Саратовской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Саратовской области,**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №*•*  п/п | Регистра-ционный  номер | Дата  регистра-  ции  уведомле  ния | Ф.И.О. лица,  предста-  вившего  уведомле-  ние | Должность  лица,  предста-  вившего  уведомле-  ние | Ф.И.О.  лица,  принявшего  уведомление | Подпись  лица,  принявшего  уведомление | Подпись  лица,  предста-  вившего  уведом- ление | Отметка  о получении  копии  уведомления  (копию  получил, подпись) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |