Управление образования Родионово-Несветайского района
(УО Род-Несветайского района)

П Р И К А З

31.12.2019 № 531

сл. Родионово-Несветайская

Об утверждении Порядка подачи заявления муниципальными служащими Управления образования Родионово-Несветайского района, руководителями муниципальных бюджетных образовательных организаций Родионово-Несветайского района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с частью 2 статьи 11 федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Постановления Администрации Родионово-Несветайского района от 24.01.2019 № 51 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Родионово-Несветайского района, ее отраслевых (функциональных) органах и урегулированию конфликта интересов», приказа Управления образования Родионово-Несветайского района от 30.12.2019 № 527 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Управления образования, не являющихся муниципальными служащими, руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций Родионово-Несветайского района и урегулированию конфликта интересов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подачи заявления муниципальными служащими Управления образования Родионово-Несветайского района, руководителями муниципальных бюджетных образовательных организаций Родионово-Несветайского района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение).
2. Ведущему специалисту Нечай Л.Г. довести настоящий приказ до сведения муниципальных служащих Управления образования Родионово-Несветайского района, руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций Родионово-Несветайского района.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник С.В. Датченко

Приказ подготовлен Нечай Л.Г.

Приложение
к приказу Управления образования
от 31.12.2019 года № 531

ПОРЯДОК
подачи заявления муниципальным служащим Управления образования Родионово-Несветайского района, руководителем образовательной организации Родионово-Несветайского района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и регламентирует процедуру подачи заявления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Управлении образования Родионово-Несветайского района (далее – муниципальные служащие УО), руководителями образовательных организаций Родионово-Несветайского района (далее – руководители ОО) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также порядок регистрации таких заявлений.

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подается:

2.1. муниципальным служащим УО в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Родионово-Несветайского района, ее отраслевых (функциональных) органах и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2.2. руководителем ОО в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Управления образования Родионово-Несветайского района, не являющихся муниципальными служащими, руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций Родионово-Несветайского района и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия УО) в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Должностное лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении образования Родионово-Несветайского района:
3.1. регистрирует заявление в общем журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления;
3.2. выдает муниципальному служащему УО, руководителю ОО копию заявления с отметкой о его регистрации;
3.3. направляет:

3.3.1. заявление муниципального служащего УО и приложенные к нему материалы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Родионово-Несветайского района, ее отраслевых (функциональных) органах и урегулированию конфликта интересов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления для рассмотрения в соответствии с утвержденным Положением о данной Комиссии;

3.3.2. заявление руководителя ОО в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Управления образования Родионово-Несветайского района, не являющихся муниципальными служащими, руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций Родионово-Несветайского района и урегулированию конфликта интересов.

4. Решения комиссий оформляются протоколами, которые подписывают председатель комиссии и секретарь комиссии.

4.1. Копии протокола заседания комиссии по результатам рассмотрения заявления муниципального служащего УО в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Администрации Родионово-Несветайского района, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Родионово-Несветайского района, а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации района, - муниципальному служащему, работнику организации, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.2. Копии протокола заседания комиссии УО по результатам рассмотрения заявления руководителя ОО в 7-дневный срок со дня заседания направляются Начальнику Управления образования Родионово-Несветайского района, руководителю ОО, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.