

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СУРСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.03 2023 г.

№ 125-П-А
Экз.№ _____

р.п. Сурское

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) руководителем подведомственного муниципального
учреждения (предприятия) о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей (осуществлении
полномочий), которая приводит или может привести к конфликту
интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителем подведомственного муниципального учреждения (предприятия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Ознакомить руководителей подведомственных муниципальных учреждений (предприятий) с настоящим постановлением под роспись.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Сурский район» М.С.Картышову.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования и его действие распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 г.

Глава администрации
муниципального образования
«Сурский район»



Д.В.Колгин

УТВЕРЖЕН
постановлением
Администрации МО
«Сурский район»
от 15.03.2015 № 125 -П-А

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя)
руководителем подведомственного муниципального учреждения(предприятия)
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителем подведомственного муниципального учреждения(предприятия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и регламентирует процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителем подведомственного муниципального учреждения(предприятия), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также «представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений(предприятий)», установленные ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. 2 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3. Руководитель муниципального учреждения(предприятия), подведомственного Администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области(далее-Администрация МО «Сурский район») обязан в письменной форме уведомить Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае нахождения руководителя муниципального учреждения(предприятия) в командировке, в отпуске, вне места исполнения должностных обязанностей (осуществления полномочий), он обязан уведомить Комиссию о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту исполнения должностных обязанностей (осуществления полномочий).

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или

может привести к конфликту интересов, образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление), представляется на имя председателя Комиссии и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) на исполнение каких полномочий руководителя муниципального учреждения(предприятия), влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель муниципального учреждения(предприятия), вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также приложить все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, подтверждающие принятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается руководителем муниципального учреждения(предприятия), с указанием расшифровки подписи и даты.

5. Уведомление на имя председателя Комиссии представляется в Администрацию МО «Сурский район».

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений (далее - журнал), образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку. На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

Ответственное должностное лицо Администрации МО «Сурский район», помимо регистрации уведомления в журнале, обязано выдать руководителю муниципального учреждения(предприятия) и направившему уведомление, копию такого уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется руководителю муниципального учреждения(предприятия) по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

7. Ответственное должностное лицо Администрации МО «Сурский район» в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений.

С даты регистрации уведомления, руководитель муниципального учреждения(предприятия), считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8. Должностное лицо Администрации МО «Сурский район», уполномоченное на прием и регистрацию уведомлений, в день его регистрации передает поступившее уведомление в Комиссию для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

9. Уведомление, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривается Комиссией в порядке, установленном постановлением Администрации МО «Сурский район» от 30.03.2020 № 152-П-А «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Сурский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

10. В ходе подготовки заключения на поступившее уведомление Комиссия имеет право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения(предприятия), получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. В случае не предоставления ответов на запросы в указанный срок, он может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

11. Комиссия принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений, которое подлежит утверждению работодателем:

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.

12. Решение Комиссии, определяющее необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, обязательно для исполнения руководителем муниципального учреждения(предприятия).

13. Решение Комиссии оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня утверждения работодателем доводится до руководителя, представившего уведомление, под расписку.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Порядка, работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под расписку.

15. Руководитель, представивший уведомление, и не принявший мер по урегулированию или предотвращению конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

16. Порядок уведомления, предусмотренный пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, распространяется также на уведомление руководителем муниципального учреждения(предприятия) о следующих фактах:

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя
(работодателя) руководителем
подведомственного
муниципального
учреждения(предприятия) о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей
(осуществлении полномочий), которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Председателю комиссии по соблюдению
требований
к служебному поведению муниципальных
служащих
и урегулированию конфликта интересов
Администрации МО «Сурский район»

от руководителя муниципального
подведомственного учреждения(предприятия)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении своих полномочий,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
осуществлении своих должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на осуществление которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Дополнительные сведения:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации МО «Сурский район»

(нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись лица)

(расшифровка подписи)

