

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНДОРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08. 2021 г.

№ 7

с. Ундоры

Об утверждении Порядка уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия) муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ундоровское сельское поселение», администрация муниципального образования «Ундоровское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия) муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
«Ундоровское сельское поселение»



З.Р. Измайлов

ПОРЯДОК
уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия)
муниципального образования «Ундоровское сельское поселение»
Ульяновского района Ульяновской области представителя нанимателя
(работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия) муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» Ульяновского района Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.1. В настоящем Порядке используются понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) МО «Ундоровское сельское поселение», замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) МО «Ундоровское сельское поселение», 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 лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) МО «Ундоровское сельское поселение», и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Представитель нанимателя (работодатель) – лицо, наделенное полномочиями по совершению от имени администрации муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» действий, связанных с назначением руководителя муниципального учреждения (предприятия), прекращением его полномочий, заключением и прекращением с ним трудового

договора.

Представителем нанимателя (работодателем) для руководителя муниципального учреждения (предприятия) является глава администрации муниципального образования «Ундоровское сельское поселение» (далее – глава администрации).

3. Руководитель муниципального учреждения (предприятия) (далее - руководитель) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта.

3. Руководитель обязан письменно уведомить главу администрации, о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у руководителя такой личной заинтересованности.

Уведомление составляется руководителем по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет главу администрации о возникновении личной заинтересованности, любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

4. Уведомление передаётся руководителем учреждения (предприятия) консультанту-юристу администрации МО «Ундоровское сельское поселение», ответственному за проведение работы по предупреждению и противодействию коррупции в администрации МО «Ундоровское сельское поселение», который осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

Регистрация уведомления осуществляется в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) руководителем муниципального учреждения (предприятия) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в день его поступления.

На уведомлении указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего такое уведомление. Копия зарегистрированного уведомления передается руководителю учреждения (предприятия), при этом на передаваемой руководителю учреждения (предприятия) копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего такое уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также не предоставление руководителю учреждения копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу руководителя учреждения (предприятия).

5. Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляется консультантом-юристом администрации МО «Ундоровское сельское поселение» для принятия соответствующего решения.

6. Глава администрации в день, следующий за днем получения уведомления, направленного консультантом-юристом в соответствии с п.5 настоящего порядка, проводит собеседование с руководителем учреждения (предприятия), направившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя, направившего уведомление, под роспись.

7. В случае если в уведомлении, указанном в пункте 3 настоящего Порядка содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод о том, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует, глава администрации принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 6 настоящего Порядка.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6 настоящего Порядка, глава администрации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю учреждения, направившему уведомление, принять такие меры.

В этом случае устанавливается предельный срок, в течение которого руководитель учреждения (предприятия), направивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя учреждения (предприятия) под роспись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя учреждения (предприятия), являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

9. В случае непринятия руководителем учреждения (предприятия), направившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, глава администрации обеспечивает применение к руководителю учреждения (предприятия), допустившего правонарушение, мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10. Порядок уведомления, предусмотренный п.п. 3, 4 настоящего Порядка, распространяется также на уведомление руководителем муниципального учреждения (предприятия) главы администрации 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.

Представителю нанимателя (работодателю)

От _____

_____ (Ф.И.О., 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 (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 _____ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано за № _____ « _____ » 20 _____ г.

_____ (подпись лица, принявшего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
представителя нанимателя (работодателя)
руководителем муниципального учреждения (предприятия)
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат « ____ » _____ 20__ г.
 Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения (предприятия), направившего уведомление	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление	Дата направления уведомления в адрес представителя нанимателя (работодателя) с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7