

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЧУЛОКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июня 2024года № 26

с. Чулок

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка уведомления руководителями муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов** |

Рассмотрев внесенный прокурором района в порядке нормотворческой инициативы проект Порядка уведомления руководителями муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов изменений, статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация сельского поселения муниципального района, администрация Чулокского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в «Вестник муниципальных правовых актов и иной официальной информации Чулокского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области».

3.Контрользаисполнениемпостановленияоставляюзасобой.

Глава Чулокского сельского поселения А.С. Ефремов

Приложение

к постановлению администрации

Чулокского сельского поселения

от 14 июня № 26

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙИ УЧРЕЖДЕНИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

 1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления руководителями муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения муниципального района (далее- руководители учреждений), в отношении которых администрация сельского поселения муниципального района осуществляет функции и полномочия учредителя, представителя нанимателя (далее – представитель нанимателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. При возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов руководитель учреждения письменно уведомляет представителя нанимателя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у руководителя учреждения личной заинтересованности по форме, утвержденном приложением №1 к настоящему порядку.

3. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой (лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений) сельского поселения муниципального района (далее – уполномоченное лицо) в журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – журнал).

4. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению уполномоченным лицом.

 При необходимости в ходе предварительного рассмотрения уведомления руководитель учреждения, направивший уведомление, дает письменные пояснения по изложенным в нем обстоятельствам, а уполномоченное лицо направляет в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

 По результатам предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное лицо подготавливает мотивированное заключение.

 5.Уполномоченное лицо направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представителю нанимателя:

 в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления уполномоченному лицу;

 в течение 45 дней со дня поступления уведомления уполномоченному лицу, в случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта7 настоящего Порядка. Указанный срок может быть продлен представителем нанимателя, но не более чем на 30 дней.

 6. По результатам рассмотрения уведомления и представленных документов, представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что руководителем учреждения, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

7. Решение оформляется в письменном виде и в течении трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя учреждения, представившего уведомление под роспись.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 6 настоящего Порядка, представитель нанимателя обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю учреждения, представившему уведомление принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель учреждения, предоставивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя учреждения под роспись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя учреждения, 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.

10. В случае непринятия руководителем учреждения, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, представитель нанимателя обеспечивает применение к руководителю учреждения, допустившему правонарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Приложение 1

к порядку уведомления руководителями муниципальных предприятий и учреждений

Чулокского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Матузов Ю.И.** руководителю органа местного самоуправления

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

 **Котелевская Т.А.**

глава администрации сельского поселения муниципального района

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

 уведомление)

 Приложение 2

к порядку уведомления руководителями муниципальных предприятий и учреждений сельского поселения муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Журнал

регистрации уведомлений руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа город Елец о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Окончен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

На «\_\_\_\_» листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п Регистра-ционный номер  | Дата и время принятия уведомле-ния | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление  | Краткое изложение содержания, указанного в уведомлении  | Сведения о принятом решении, дата  | Особые (дополнитель-ные) сведения  |
|  |  |  |  |  |  |