АДМИНИСТРАЦИЯ ЖИРЯТИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2022 г. № 191

с. Жирятино

Об утверждении Порядка

уведомления руководителями

муниципальных учреждений о

возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

 В соответствии со ст.27 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", ст. 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",  ст. 276 Трудового кодекса РФ

 и во исполнение представления заместителя прокурора Жирятинского района от 05.05.2022 года № 39-2022/Прдп115-22-20150014

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приложение 1.

2. Настоящее постановление довести до сведения руководителей муниципальных учреждений в 10- дневный срок с даты подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района В.П. Пожарскую.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииЖирятинского района | Л.А. Антюхов |

Приложение 1

к постановлению администрации Жирятинского района от 17.06.2022 г. № 191

**ПОРЯДОК**

уведомления руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений (далее - работники), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Работник обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

В случае когда работник по не зависящей от него причине не может представить уведомление, в том числе по причине пребывания в служебной командировке, уведомление должно быть представлено не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменной форме.

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. Работник составляет уведомление на имя главы администрации района и представляет в администрацию района (рекомендуемый образец представлен в [приложении N 1](#Par109) к настоящему порядку).

В случае, если уведомление не может быть представлено таким работником лично, оно направляется по каналам почтовой связи с уведомлением о вручении.

6. Уведомление, представленное (направленное) в администрацию района в день его поступления подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) (рекомендуемый образец представлен в [приложении N 2](#Par158) к настоящему Порядку). Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью и подписью главы администрации района.

7. Копия уведомления, представленного работником, с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

8. Не позднее 3-х рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления в соответствии с [пунктом 6](#Par61) настоящего Порядка распоряжением администрации района создается комиссия для рассмотрения поступившего уведомления.

9. В ходе рассмотрения уведомления Комиссия имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления, указанного в [пункте 6](#Par61) настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

10. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом "б" пункта](#Par66) 10 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации комиссия принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. Заключение комиссии и другие материалы в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого уведомления представляются главе администрации района. В случае направления запросов такое уведомление, а также заключение и другие материалы представляются главе администрации района в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

12. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом "в" пункта](#Par67) 10 настоящего Порядка, главой администрации рассматривается вопрос о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер дисциплинарной ответственности

.

Приложение N 1

к Порядку уведомления руководителями

муниципальных учреждений

о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

от 17.06.2022 г. № 191

Рекомендуемый образец

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Жирятинского района |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
|  | от |  |
|  |  | (Ф.И.О., должность, телефон) |
|  |  |

|  |
| --- |
| Уведомлениео 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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: |
|  |
|  |
| Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть). |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20 |  | г. |  |  |  |  |
| (дата) |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

 |

Приложение N 2

к Порядку уведомления руководителями

муниципальных учреждений

о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

от 17.06.2022 г. № 191

Рекомендуемый образец

|  |
| --- |
| Журналрегистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начат\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | Окончен \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | На \_\_ листах |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Сведения о работнике, представившем уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте | Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |