

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕРИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «17» июня 2024 года №33

с. Сериково

|  |
| --- |
| **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 интересовизменений, статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация сельского поселения муниципального района, администрация Сериковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. УтвердитьПорядок 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 согласноприложению.

2.Опубликовать настоящее постановление официальном периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов и иной официальной информации Сериковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области».

3.Контрользаисполнениемпостановленияоставляюзасобой.

Глава Сериковского

сельского поселения А.Н. Матвиенко

Приложение

к постановлению администрации

Сериковского сельского поселения

от 17.06.2024 года №33

**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 районао 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 направляетуведомление, 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 настоящегоПорядка. 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

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

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

руководителю органа местного самоуправления

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

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 учрежденийгородского 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 |
|  |  |  |  |  |  |