****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.03.2022 № 158

г. Ельня

Об утверждении Порядка уведомления работодателя руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Администрация муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы муниципального образования

«Ельнинский район» Смоленской области М.А. Пысин

Приложение

к постановлению Администрации

 муниципального образования

«Ельнинский район»

 Смоленской области

от 17.03.2022 № 158

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

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

1.1. В настоящем Порядке используются понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные [статьей 10](http://docs.cntd.ru/document/902135263) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Работодатель – лицо, наделённое полномочиями по совершению от имени муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области действий, связанных с назначением руководителя муниципального учреждения, прекращением его полномочий, заключением и прекращением с ним трудового договора (далее – работодатель).

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

3. Руководитель обязан письменно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) 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 работодателя 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 передается руководителем в Администрацию муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области, должностному лицу Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального образования «Ельнинский район» Смоленской области (далее – должностное лицо).

5. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен [приложением № 2](http://internet.garant.ru/#/document/72011712/entry/12000) к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

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

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

6. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом, которым подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Работодатель, специально уполномоченное работодателем лицо, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированное заключение, по итогам предварительного рассмотрения уведомления, должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;

- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации по применению мер юридической ответственности.

7. Работодатель, в случае установления факта не соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов принимает решение о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

(Ф.И.О., должность работодателя)

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

(Ф.И.О., должность, номер телефона руководителя)

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

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

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьями 10, 11, 133 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю следующее:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(описание ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов)

К уведомлению прилагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной

заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы,

имеющие отношение к данным обстоятельствам)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись, Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |
| --- |
| Журналрегистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Сведения о лице, представившем уведомление | Отметка о получении копии уведомления, либо о направлении копии уведомления по почте | Фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |