

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» ноября 2021 года № 1012

 г. Калач

**О порядке сообщения руководителями**

**муниципальных учреждений Калачеевского**

**муниципального района о возникновении**

**личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьёй 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы в области профилактики коррупционных и иных правонарушений администрация Калачеевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P36) о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Калачеевского муниципального района, подведомственных администрации Калачеевского муниципального района и отраслевым отделам администрации Калачеевского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Вестнике муниципальных правовых актов Калачеевского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Калачеевского муниципального района Н.Т. Котолевский**

Утверждено

постановлением администрации

Калачеевского муниципального района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года №\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ОТРАСЛЕВЫМ ОТДЕЛАМ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений Калачеевского муниципального района (далее – МУ), подведомственных администрации Калачеевского муниципального района (далее-администрация) и отраслевым отделам администрации Калачеевского муниципального района с правами юридического лица (далее - отдел администрации), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководители МУ в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление).

3. Руководители МУ не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда узнали о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляют на имя главы администрации Калачеевского муниципального района (далее – глава администрации) (для учреждений, подведомственных администрации) или на имя руководителя отдела, выступающего работодателем в отношении руководителя МУ, [Уведомление](#P96) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, руководитель муниципального учреждения представляет их вместе с Уведомлением.

4. Уведомления, представленные в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения, направляются после визирования главой администрации (или руководителем отдела администрации) лицам, ответственным за реализацию мер по противодействию коррупции в администрации (отделе администрации) для осуществления предварительного рассмотрения.

Специалист администрации или специалист отдела администрации, ответственные за реализацию мер по противодействию коррупции, ведут прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений в [журнале](#P138) регистрации уведомлений руководителей МУ, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от руководителей МУ.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью администрации «Для документов».

5. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю МУ на руки под роспись в Журнале регистрации, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Уведомления по поручению главы администрации или руководителя отдела администрации могут быть переданы на рассмотрение соответствующих конфликтных комиссий по соблюдению требований к служебному поведению руководителями МУ и урегулированию конфликта интересов (далее-Комиссия).

 Уведомление, по которому принято решение в соответствии с абзацем первым пункта 6 настоящего Положения, может быть направлено по поручению Главы администрации и руководителя отдела администрации специалисту администрации (специалисту отдела администрации), ответственному за реализацию мер по противодействию коррупции для предварительного рассмотрения Уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалисты, ответственные за реализацию мер по противодействию коррупции, имеют право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения Уведомления, поступивших в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения специалистом, администрации (отдела администрации) ответственным за реализацию мер по противодействию коррупции, подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главе администрации (руководителю отдела администрации) или Председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений и регистрации в Журнале регистрации.

В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются руководителю учредителя в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Указанный срок при необходимости может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Главой администрации (руководителем отдела администрации) по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, глава администрации (руководитель отдела) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему Уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «в» пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, глава администрации или руководитель отраслевого отдела применяет к руководителю МУ конкретную меру ответственности.

11. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов.

12. Комиссия рассматривает Уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым постановлением администрации Калачеевского муниципального района.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

Приложение № 1

к Положению о порядке

сообщения руководителями

муниципальных учреждений

Калачеевского муниципального района,

о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей,

которая приводит или может

привести к конфликту интересов

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

 (должность учредителя)

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

 (Ф.И.О.)

 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается администрация или отраслевой отдел)

и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись, расшифровка подписи лица направившего уведомление)

Приложение № 2

к Положению о порядке

сообщения руководителями

муниципальных учреждений

Калачеевского муниципального района,

о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей,

которая приводит или может

 привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений руководителей муниципальных

учреждений Калачеевского муниципального района, подведомственных

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

(указывается администрация или отраслевой отдел)

 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 и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, подавшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |