



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 3 марта 2022 г. № 95

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 со статьёй 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя руководителями муниципальных учреждений муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Глинковский район»
Смоленской области

М.З. Калмыков

Приложение
к постановлению
Администрации
муниципального
образования «Глинковский
район» Смоленской области

от 03.03. 2022 г. № 95

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 муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

В настоящем Порядке используются понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работодатель – лицо, наделённое полномочиями по совершению от имени муниципального образования «Глинковский 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 «Глинковский район» Смоленской области, должностному лицу Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального образования «Глинковский 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 (приложение № 2 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 несоблюдения 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)

