



40

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕТЛИНСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2024

№ 427-п

пос.Светлый

Об утверждении Порядка уведомления работодателя руководителем муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя руководителем муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Главному специалисту по кадрам администрации муниципального образования Светлинский район ознакомить руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя исполняет администрация муниципального образования Светлинский район, с настоящим постановлением под подпись.

3. Начальнику управления образования администрации муниципального образования Светлинский район и заведующему отдела культуры администрации муниципального образования Светлинский район в соответствии с настоящим постановлением разработать и утвердить Порядок уведомления работодателя руководителем муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и ознакомить руководителей муниципальных учреждений с утвержденным Порядком под подпись.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава район



М.В.ПОЛЯКОВ

Разослано: в дело, юридическому отделу, Кондакову Е.А., главному специалисту по кадрам, начальнику УО, МКУ «ЦБ, МАУ «МФЦ», заведующему ОК, прокуратуре

Главный специалист по кадрам
Лесин Оксана Сергеевна 2-15-60

ПОРЯДОК

уведомления работодателя руководителем муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления работодателя руководителем муниципального учреждения, в отношении которого администрация муниципального образования Светлинский район осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – руководитель Учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, когда личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей или полномочий.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких – либо выгод (преимуществ) руководителем учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми руководитель учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Руководитель Учреждения, обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) представляется руководителем Учреждения, как только ему станет об этом известно и осуществляется в письменном виде по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, путем передачи его работодателю.

В случае отсутствия работодателя уведомление передается лицу, на которого возложено исполнение обязанностей работодателя.

4. В случае нахождения руководителя Учреждения вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить

работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно, любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечить передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия..

5. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;
- б) на исполнение каких полномочий руководителя муниципального учреждения, влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Руководитель Учреждения вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также приложить все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, подтверждающие принятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомление регистрируется главным специалистом по профилактике коррупционных правонарушений администрации муниципального образования Светлинский район в день поступления в журнал, составленном по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью работодателя, и должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа. В журнал вносятся регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество и замещаемая должность, подписавшего уведомление, фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление, и ставится его подпись.

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

7. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу, на копии уведомления делается письменная отметка о дате, времени получения уведомления и фамилии принявшего уведомление специалиста, копия уведомления с отметкой о регистрации выдается лицу, подавшему уведомление под подпись.

8. В случае, если уведомление поступило в администрацию муниципального образования Светлинский район по каналам факсимильной связи, по почте с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты, то копия уведомления с отметкой о регистрации направляется руководителю муниципального учреждения в течение 3-х рабочих дней также по каналам факсимильной связи, по почте с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты.

9. Зарегистрированное уведомление передается работодателю на рассмотрение в день регистрации.

10. Поступившее уведомление рассматривается работодателем и направляется главному специалисту по профилактике коррупционных правонарушений администрации Светлинского района.

11. Уведомление рассматривается главным специалистом по профилактике коррупционных правонарушений администрации Светлинского района, который по итогам рассмотрения уведомления осуществляет подготовку мотивированного заключения.

12. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, главный специалист по профилактике коррупционных правонарушений администрации Светлинского района имеет право проводить собеседование с лицом, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а работодатель или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

13. Мотивированное заключение по итогам 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 для принятия решения по указанному уведомлению.

14. Уведомление, представленное руководителем Учреждения, а также мотивированное заключение и другие материалы по рассмотрению указанного уведомления в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются работодателю.

15. В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16. По решению работодателя заключение и другие материалы по рассмотрению уведомления, могут быть направлены в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений Светлинского района (далее – Комиссия).

17. Комиссия рассматривает уведомления и мотивированное заключение, переданные ей в соответствии с решением работодателя либо лица, его замещающего, принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений Светлинского района (далее – Положение о комиссии).

18. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления и мотивированного заключения по нему, подготовленного главным специалистом по профилактике коррупционных правонарушений администрации муниципального образования Светлинский район, принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, представившем уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что руководителем учреждения, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия представляет доклад работодателю.

По итогам рассмотрения уведомления и мотивированного заключения по нему, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

Копия протокола Комиссии направляется работодателю.

19. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 18 настоящего Порядка, работодатель по рекомендации Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует руководителю учреждения принять такие меры.

20. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 18 настоящего Порядка, работодатель по рекомендации Комиссии применяет к руководителю Учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Главный специалист по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает информирование руководителя Учреждения о принятом работодателем решении, о решении Комиссии в течение двух рабочих дней.

22. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приобщается к личному делу руководителя Учреждения.

23. Руководитель Учреждения, не принявший мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.



Приложение 1
к Порядку

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 года

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)



Приложение 2
к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю
1	2	3	4	5	6	7

