

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 06.03.2024 18:04:56

**Администрация городского округа закрытое
административно-территориальное образование
поселок Видяево Мурманской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2024 года № 166

**Об утверждении Порядка уведомления руководителями
муниципальных учреждений, учредителем которых является
Администрация ЗАТО Видяево, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом ЗАТО Видяево, в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация ЗАТО Видяево, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация ЗАТО Видяево, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Главному специалисту – по кадрам и делопроизводству отдела организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево (Чередниченко М.Н.) ознакомить руководителей муниципальных учреждений ЗАТО Видяево с Порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликованию в газете «Вестник Видяево» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО Видяево
С.В. Богза

**Утвержден
постановлением Администрации ЗАТО Видяево
от 28 февраля 2024 года № 166**

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 06.03.2024 18:04:56

Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация ЗАТО Видяево, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации ст. 11 Федерального Закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация ЗАТО Видяево (далее - руководитель), работодателя о возникновении при исполнении должностных обязанностей конфликта интересов или о возможности его возникновения, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность руководителя, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

1.3. 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) лицом, замещающим должность руководителя, 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 лицо, замещающее должность руководителя, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Руководитель обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

1.5. При возникновении личной заинтересованности руководитель обязан уведомить работодателя в лице Главы ЗАТО Видяево, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении или возможности возникновения такой заинтересованности. Уведомление составляется руководителем 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.

2. Организация приема и регистрации уведомления

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 06.03.2024 18:04:56

2.1. Письменное уведомление представляется руководителем главному специалисту – по кадрам и делопроизводству отдела организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево, ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации ЗАТО Видяево (далее - ответственное лицо).

2.2. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность руководителя, контактный телефон;
- 2) изложенная в свободной форме информация о существовании возникшего конфликта интересов (конфликта интересов, который может возникнуть);
- 3) изложенная в свободной форме информация о существовании личной заинтересованности руководителя;
- 4) какие должностные (служебные) обязанности руководитель не может выполнять из-за этого;
- 5) дата предоставления уведомления;
- 6) подпись руководителя.

2.3. Ответственное лицо производит регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений руководителями муниципальных учреждений ЗАТО Видяево о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

На уведомлении ответственное лицо проставляет отметку о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю, представившему уведомление, с отметкой в журнале.

В случае если уведомление было направлено иным способом, лицо, направившее его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3. Организация рассмотрения уведомления

3.1. Ответственное лицо не позднее следующего рабочего дня передает уведомление для ознакомления работодателю. Работодатель после ознакомления возвращает уведомление ответственному лицу для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости), в случае необходимости направлять в установленном порядке за подпись Главы ЗАТО Видяево запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

При предварительном рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.2. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо готовит мотивированное заключение.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 06.03.2024 18:04:56

В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка.

3.3. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются работодателю.

3.4. В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 3.1 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются работодателю не позднее 45 дней со дня регистрации уведомления. По ходатайству ответственного лица указанный срок может быть продлен работодателем, но не более чем на 30 дней.

3.5. Работодатель в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Порядка документов принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении руководителем трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении руководителем трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что руководителем не соблюдены требования об урегулировании конфликта интересов.

Решение работодателя оформляется путем наложения на уведомление соответствующей резолюции.

3.6. В течение 2 рабочих дней со дня принятия работодателем решения, предусмотренного пунктом 3.5 настоящего Порядка, ответственное лицо готовит и направляет руководителю уведомление о принятом работодателем решении.

3.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения возникшего конфликта интересов или предотвращения его возникновения учитывается степень личного интереса руководителя, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия.

3.8. При принятии работодателем решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.5 настоящего Порядка, принимаются меры или обеспечивается принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренные действующим законодательством, либо руководителю в письменной форме направляются рекомендации о необходимости принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения, перераспределении функций руководителя, 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.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может осуществляться путем отвода или самоотвода руководителя в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При принятии работодателем решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.5 настоящего Порядка, решается вопрос о применении к руководителю мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 06.03.2024 18:04:56

3.10. Руководитель, представивший уведомление, не принявший мер по урегулированию или предотвращению конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.11. Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня утверждения работодателем доводится до руководителя, представившего уведомление, под роспись.

3.12. Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, относящиеся к рассмотрению уведомления, приобщается к личному делу руководителя.

Приложение № 1 к Порядку

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

Главе ЗАТО Видяево

от _____

(фамилия, инициалы, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Порядком уведомления руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация ЗАТО Видяево, работодателя 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:

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Нечаева Анна Сергеевна
Емейл: nechaeva@zatovid.ru
Должность: Начальник отдела организационно-правовой работы
Дата подписи: 06.03.2024 18:04:56

Дополнительно сообщаю следующее (указываются принятые руководителем меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в случае если такие меры принимались, либо иная информация):

К уведомлению прилагаю: (указываются прилагаемые документы и материалы, а также общее количество листов):

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано:

«__» _____ 20__ рег. № _____

подпись

Ф.И.О., должность лица, принявшего
уведомление

**Приложение № 2
к Порядку**

**Журнал
регистрации уведомлений руководителями муниципальных
учреждений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения**

№ регистраци и	Дата регистраци и уведомлен ия	Ф.И.О., должность, контактный телефон руководителя, направивше го уведомлени е	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомлени е	Отметка о вручении копии уведомления с регистрацией руководител ю	Сведения о принятом решении	Примеч ание