АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЕЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»
Городского поселения поселок Верхний Баскунчак
Ахтубинского муниципального района Астраханской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2023 № 244

Об утверждении Порядка направления уведомления руководителем подведомственного муниципального учреждения (предприятия) 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», Уставом муниципального образования «Городское поселение поселок Верхний Баскунчак Ахтубинского муниципального района Астраханской области», администрация МО «Поселок Верхний Баскунчак»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок направления уведомления руководителем подведомственного муниципального учреждения (предприятия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Муниципальным учреждениям, подведомственным администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» при разработке и принятии локальных актов, устанавливающих порядок уведомления Главы муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» руководителем подведомственного муниципального учреждения (предприятия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководствоваться настоящим постановлением.
3. Ознакомить руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак», с настоящим постановлением.
4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором по кадровым вопросам администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак».

Глава муниципального образования Ш.З. Тикеев

Утвержден
постановлением администрации
МО «Поселок Верхний Баскунчак»
от 25.10.2023 № 244

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

1. Настоящий Порядок направления руководителем подведомственного муниципального учреждения (предприятия) уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и регламентирует процедуру уведомления Главы муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» (далее - Глава муниципального образования) руководителем муниципального учреждения (предприятия), подведомственного Администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» (далее - руководитель муниципального учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель муниципального учреждения обязан направить в Администрацию муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» (далее - Администрация) в письменной форме уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае нахождения руководителя муниципального учреждения в командировке, в отпуске, вне места исполнения должностных обязанностей, он обязан уведомить Администрацию о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту исполнения должностных обязанностей.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), представляется на имя Главы муниципального образования и должно содержать следующие сведения:

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 муниципального учреждения вправе указать в уведомлении и иные сведения, 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.

Уведомление составляется по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку.

Уведомление подписывается руководителем муниципального учреждения, с указанием расшифровки подписи и даты.

4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений Администрации (далее – журнал учета уведомлений), форма которого предусмотрена приложением 2 к настоящему Порядку. На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

5. Должностное лицо подразделения кадровой службы Администрации или должностное лицо Администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо), в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений.

В случае личного приема уведомления от руководителя муниципального учреждения ответственное должностное лицо помимо регистрации уведомления в журнале учета уведомлений, обязано указать на копии такого уведомления данные о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления с данными о регистрации направляется руководителю муниципального учреждения по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

6. С даты регистрации уведомления в Администрации руководитель муниципального учреждения считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

В случае направления уведомления почтой датой исполнения обязанности, предусмотренной частью 2 статьи 11 Федерального закона № 273-ФЗ, является дата отправки письма.

7. Поступившее уведомление после регистрации направляется на рассмотрение и визирование Главе муниципального образования, после чего поступает для проведения предварительного рассмотрения (проверки) ответственному должностному лицу.

8. Ответственное должностное лицо в течение 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления проводит предварительное рассмотрение содержащихся в уведомлении сведений, в ходе которого имеет право:

а) проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, и получать от него письменные пояснения;

б) направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации срок предварительного рассмотрения уведомления составляет 45 дней со дня регистрации уведомления.

Указанный срок может быть продлен по решению Главы муниципального образования на 30 дней.

9. По результатам предварительного рассмотрения ответственное должностное лицо подготавливает мотивированное заключение, которое должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решения по указанному уведомлению.

10. По окончании предварительного рассмотрения материалы проверки, включающие уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, передаются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации (далее - Комиссия).

11. Уведомление и материалы проверки, полученные в ходе предварительного рассмотрения, рассматриваются Комиссией в порядке, установленном постановлением Администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 25.10.2023 № 243 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак».

12. Комиссия принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения и Главе муниципального образования принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

13. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе муниципального образования, полностью или в виде выписки из него - руководителю муниципального учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

14. Копия протокола заседания Комиссии или его выписка вручается

руководителю муниципального учреждения под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу.

15. Глава муниципального образования обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации для принятия решения.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, Глава муниципального образования принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует руководителю муниципального учреждения принять такие меры с установлением необходимого срока.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Порядка, Глава муниципального образования принимает меры по привлечению руководителя муниципального учреждения к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Порядку направления руководителем
подведомственного муниципального учреждения
(предприятия) уведомления о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Главе муниципального образования
«Поселок Верхний Баскунчак»

от руководителя муниципального
учреждения (предприятия)

_____
(Ф.И.О., должность, адрес проживания, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при осуществлении своих должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____
_____

Должностные обязанности, на осуществление которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____
_____

Дополнительные сведения: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» *(нужное подчеркнуть)*.

«__»_____20__г. _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 2
к Порядку направления руководителем
подведомственного муниципального учреждения
(предприятия) уведомления о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

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

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На _____ листах

Рег. номер уведом-ления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Сведения о принятом решении
		Ф.И.О.	должность	номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7