АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.01.2025

22

## От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|     | Об утверждении Порядка уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов   |

В соответствии с Федеральным законом от [25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=185143050&backlink=1&&nd=102126657&rdk=0&refoid=185143051) «О противодействии коррупции», Уставом Вожегодского муниципального округа администрация округа

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Борьба».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вожегодского муниципального округа Е.В. Первов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Вожегодского муниципального округа

от 16.01.2025 № 22

Приложение

**Порядок**

**уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В настоящем Порядке используется понятие «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от [25.12.2008 № 273-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=185143050&backlink=1&&nd=102126657&rdk=0&refoid=185143051) «О противодействии коррупции».

3. Руководитель муниципального учреждения (предприятия) (далее – руководитель) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта.

4. Руководитель обязан письменно уведомить администрацию Вожегодского муниципального округа о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у руководителя личной заинтересованности.

5. Уведомление составляется руководителем по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в уведомлении.

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.

6. При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) руководитель уведомляет представителя нанимателя (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.

7. Уведомление подается руководителем в отдел кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа.

8. Регистрация уведомления производится главным специалистом отдела кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа в день его поступления в журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован.

На уведомлении указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление.

Уведомление с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу руководителя.

Копия зарегистрированного уведомления передается главе Вожегодского муниципального округа.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление руководителю копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

9. Главный специалист отдела кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и в течение двух рабочих дней подготавливает мотивированное заключение на уведомление.

10. Уведомление с письменными пояснениями руководителя и мотивированным заключением отдела кадрового и правового обеспечения администрации Вожегодского муниципального округа не позднее одного рабочего дня со дня подготовки мотивированного заключения предается на рассмотрение главы Вожегодского муниципального округа.

11. Главой Вожегодского муниципального округа по результатам рассмотрения уведомления и приложенных к нему материалов принимается одно из следующих решений:

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

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

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

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Порядка, глава Вожегодского муниципального округа обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры.

В случае рекомендации руководителю принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, устанавливается срок, в течение которого руководитель, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Информация об указанном сроке доводится до руководителя под роспись.

14. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения 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.

15. В случае непринятия руководителем, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов глава Вожегодского муниципального округа применяет к руководителю, допустившему правонарушение, меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку

Главе Вожегодского муниципального округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. руководителя, занимаемая должность, место работы)

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)                                                                (ФИО)

Лицо, принявшее уведомление

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

 (подпись)                                                                                                   (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации

Приложение 2

к Порядку

**Журнал**

**регистрации уведомлений руководителем муниципального учреждения**

**(предприятия) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной**

**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Датапоступленияуведомления  | Сведения о руководителе, направившем уведомление | Краткое содержание уведомления |
|   |   | Ф.И.О. | Должность | Наименование учреждения (предприятия) | Контактный номер телефона |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |