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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона РФ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава муниципального образования город Донской, администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования город Донской.

3. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести» и разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Донской С.Г. Кулик**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Донской

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о порядке уведомления руководителем муниципального**

**учреждения (предприятия) представителя нанимателя**

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

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) руководителем муниципального учреждения (предприятия) (далее – руководитель).

1.1.Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.2 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, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка, 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, указанное в пункте 1.1 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Руководитель обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) составленного по форме согласно приложению 1.

3. Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у лица, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка, личной заинтересованности (прямой, либо косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, указанное в пункте 1.1 настоящего Порядка, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Невыполнение руководителем должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В случае, если лицо, замещающее должность, владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), оно обязано в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским [законодательством](consultantplus://offline/ref=B0FC5D32A43DA1D8393C14FDD5B37A6C00A4AC1FC387DE334DCD36D770678E8E8FC7647F71A60BFEP53EI) Российской Федерации.

8. Руководитель, уведомивший представителя нанимателя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок подачи уведомления руководителем**

9. Уведомление направляется руководителем представителю нанимателя (работодателю) в письменной форме с указанием всех необходимых сведений, заверяется личной подписью с указанием даты заполнения уведомления.

В течение 2-х рабочих дней уведомление руководителя передается в отдел по муниципальной службе, кадрам и наградам администрации (далее - отдел по муниципальной службе).

10. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование представителя нанимателя;

2) фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон руководителя, направившего уведомление;

3) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

4) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

5) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

**3. Организация приема и регистрации уведомлений**

11. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется служащими отдела по муниципальной службе, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

12. Служащие отдела по муниципальной службе в течение 1 рабочего дня производят регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал) по прилагаемой форме согласно приложению 2.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью служащего отдела по муниципальной службе и оттиском печати администрации.

13. В соответствии с настоящим Порядком служащие отдела по муниципальной службе обеспечивают:

регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации уведомлений;

предварительное рассмотрение уведомлений;

организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;

передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение представителю нанимателя.

**4. Организация** **предварительного рассмотрения уведомлений, проверка содержащихся в уведомлениях сведений**

14. Должностными лицами, правомочными осуществлять предварительное рассмотрение уведомлений, являются служащие отдела по муниципальной службе.

15. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений служащие отдела по муниципальной службе имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

16. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, служащим отдела по муниципальной службе, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение семи рабочих дней подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

17. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на рассмотрение представителю нанимателя в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел по муниципальной службе.

В случае направления запросов, указанных в  [пункте 1](#P142)5 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются на рассмотрение представителю нанимателя в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

19. В случае принятия решения представителем нанимателя о направлении уведомления и результатов его проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, уведомление с приложением материалов предварительного рассмотрения представляются в комиссию в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения.

20. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования город Донской от 11.10.2010 года № 1246 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования город Донской и урегулированию конфликта интересов».

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя

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

(отметка об ознакомлении)

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

(должность, инициалы, фамилия представителя нанимателя)

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

(Ф.И.О. руководителя, наименование должности,

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

телефон)

**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:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение №2

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время регист­рации уведом­ления | Сведения о руководителе, пере­давшем  или напра­вившем уведом­ление | | | Краткое содер­жание  уведом­ления | Фамилия, инициалы, долж­ность лица, приняв­шего уведомление |
| фамилия, имя, отчество | должность | номер телефона для контактов |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |