

### Положение

о порядке сообщения руководителем муниципального учреждения (предприятия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения руководителем муниципального учреждения (предприятия) (далее-руководитель), по отношению к которым администрация Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляет права полномочия учредителя и, следовательно, является работодателем руководителей данных учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Руководитель, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию конфликта интересов.
3. В случае возникновения у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить (как только ему станет об этом известно, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у руководителя личной заинтересованности) в письменной форме главу Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее-Главу).
4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется по форме Приложения №1 к настоящему Положению.
5. При нахождении руководителя в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения руководитель обязан сообщить Главе с помощью любых доступных средств связи не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда руководителю стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы-в тот же день в письменной форме направить на имя Главы уведомление по установленной форме. Уведомление подписывается руководителем лично с указанием даты его заполнения.
6. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у руководителей материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.
7. К уведомлению представляется в отдел труда, муниципальной службы и кадровой работы управления правовой и кадровой работы администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее-отдел), регистрируется в журнале регистрации уведомлений руководителя муниципального учреждения (предприятия) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее-журнал).
8. Журнал оформляется по форме Приложения № 2 к настоящему Положению и хранится в отделе.

9. Для журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован.
10. Регистрация уведомления производится в день поступления его в отдел.
11. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) руководителю, представившему (направившему уведомление).
12. Отказ в принятии, регистрации уведомления передается (направляется) руководителю, представившему (направившему) уведомление.
13. Отдел в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, направляет его Главе с приложением мотивированного заключения о предварительном рассмотрении уведомления, материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления.
14. Глава, рассмотрев уведомление, мотивированное заключение о предварительном рассмотрении уведомления, материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, не позднее семи рабочих дней со дня регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и принимает по результатам рассмотрения поступившего уведомления одно из следующих решений:

а) признает, что при исполнении служебных обязанностей руководителем, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

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

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения, Глава обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, в течение которого руководитель, представивший уведомление, обязан принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
16. Начальник отдела обеспечивает конфиденциальность полученных от руководителя сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.
17. В случае непринятия руководителем, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, Глава обеспечивает применение к руководителю, допустившему правонарушение, меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о порядке сообщения  
руководителем муниципального  
учреждения (предприятия)  
о возникновении личной  
заинтересованности  
при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту  
интересов

Форма

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работодателя  
от \_\_\_\_\_  
(его представителя))  
(Ф. И. О. руководителя  
муниципального учреждения (предприятия))

**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 ли 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\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Положению о порядке сообщения  
руководителем муниципального  
учреждения (предприятия)  
о возникновении личной  
заинтересованности  
при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит  
или может привести  
к конфликту интересов

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений руководителем муниципального учреждения**  
**(предприятия) о возникшем конфликте интересов или о возможности**  
**его возникновения**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На «\_\_» листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность руководителя, представив- шего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложений	Ф.И.О., подпись муници- пального служащего, зарегистриро- вавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистри- рованного уведомления	Отметка о направлении уведомления, мотивированного заключения работодателю (его представителю) с указанием даты