

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Новолуговое

15.07.2021 г.

№ 163

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

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. №273 ФЗ «О противодействии коррупции», на основании представления Прокуратуры Новосибирского района Новосибирской области от 11.06.2021г. №2-25-21 об устранении нарушений федерального законодательства, руководствуясь Уставом Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения полного текста на срок не менее 30 дней на информационном стенде в здании администрации Новолуговского сельсовета и на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета novolugovoe.nso.ru.

Контроль за исполнением настоящего постановлением оставляю за собой.

Глава администрации
Новолуговского сельсовета

А.С. Раитин

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 неприятия 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

(его представителя))
от _____
(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