



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛАГОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2020 года

№ 30

Об утверждении порядка уведомления руководителем (заместителем руководителя) МКУ «Центр культуры и спорта», МУП «Лаговала» представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В целях соблюдения требований законодательства по противодействию коррупции на территории муниципального образования Лагодовское сельское поселение, в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», руководствуясь уставом МО Лагодовское сельское поселение, Положением о местной администрации МО Лагодовское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителем (заместителем руководителя) МКУ «Центр культуры и спорта», МУП «Лаговала» представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно Приложению.
2. Ознакомить руководителя (заместителя руководителя) МКУ «Центр культуры и спорта», МУП «Лаговала» с утвержденным Порядком под роспись.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте lagolovo.org
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы администрации



Д.И. Селиванов

ПОРЯДОК

уведомления руководителем (заместителем руководителя)
МКУ «Центр культуры и спорта», МУП «Лаговала»
представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления руководителем (заместителем руководителя) МКУ «Центр культуры и спорта», МУП «Лаговала» представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок, уведомление).

1.1. В настоящем Порядке используется понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273 ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Представитель нанимателя (работодатель) - лицо, наделённое полномочиями по совершению от имени муниципального образования Лаголовское сельское поселение действий, связанных с назначением руководителя (заместителя руководителя) муниципального казенного учреждения культуры, прекращением его полномочий, заключением и прекращением с ним трудового договора (далее глава администрации).

2. Руководитель (заместитель руководителя) муниципального казенного учреждения культуры (далее по тексту - руководитель) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта.

3. Руководитель обязан:

- письменно представлять представителю нанимателя (работодателю) заявление, в котором указываются обстоятельства, свидетельствующие о возможных действиях, в том числе сделках, которые могут повлечь за собой конфликт интересов заинтересованного лица и муниципального казенного учреждения, муниципального унитарного предприятия,

- письменно уведомить главу администрации 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.

Уведомление составляется руководителем (заместителем руководителя) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем. 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.

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он 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.

4. Уведомление передаётся руководителем в администрацию муниципального образования Лаголовское сельское поселение, должностному лицу администрации

ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение (далее должностное лицо администрации).

5. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации должностным лицом администрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением N 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под подпись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

Отказ в регистрации уведомления, а также не предоставление руководителю (заместителю руководителя) копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

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

6. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом администрации. Должностным лицом администрации подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо администрации имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Должностное лицо администрации, специально на то уполномоченное, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Уведомление, а также мотивированное заключение о наличии или отсутствии конфликта интересов и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом администрации председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Лаголовское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия).

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Лаголовское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов.

Председатель комиссии по урегулированию конфликта интересов при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов. При этом дата заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

9. По итогам рассмотрения комиссия принимает 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; В этом случае комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководителем, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов; В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к руководителю конкретную меру ответственности

10. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации муниципального образования Лаголовское сельское

поселение, полностью или в виде выписок из него - руководителю, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

11. Глава администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

12. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя информация об этом представляется главе администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение, для решения вопроса о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. В случае установления комиссией факта совершения руководителем действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

14. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

МКУ «Центр культуры и спорта», МУП «Лаговала»
представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Представителю нанимателя (работодателю)

(Ф.И.О., должность руководителя органа местного
самоуправления)

от

(Ф.И.О. служащего, замещаемая им должность, номер
телефона)

Уведомление

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

В соответствии со ст. 10,11, 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции" уведомляю 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:

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)
Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная
заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

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

К уведомлению прилагаю

(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной

заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(заполняется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, " " 20__ г. N (номер регистрации) (дата)

(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(линия отрыва)

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от

(Ф.И.О., должность служащего)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, " " 20__ г. за номером (номер регистрации) (дата)

(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9