**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**СТОЛБОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.03. 2024 года № 17

с. Столбово

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка сообщения руководителями муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Столбовской сельской администрации , о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

Столбовская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Порядок сообщения руководителями муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Столбовской сельской администрации , о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению 1.
2. Ознакомить руководителей, указанных в п. 1 настоящего постановления учреждений с настоящим Постановлением под подпись.

 3. Настоящее постановление вступает в силу момента подписания, подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте администрации Брасовского района в сети «Интернет».

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.о. Главы Столбовской

 сельской администрации В.В.Лапин

 Приложение

к постановлению Столбовской

сельской администрации

от 22.03.2024г.№ 17

Порядок

сообщения руководителями муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Столбовской сельской администрации , о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Порядок сообщения руководителями муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Столбовской сельской администрации , о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в целях организации деятельности Столбовской сельской администрации по противодействию коррупции в муниципальных бюджетных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях, подведомственных Столбовской сельской администрации (далее - муниципальные учреждения).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются понятия, установленные Федеральными законами «О противодействии коррупции», «О некоммерческих организациях».

1.4. Руководитель муниципального учреждения обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

2. Порядок предоставления уведомления

2.1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - уведомление) оформляется в письменной форме по рекомендованному образцу (приложение №1 к настоящему Порядку).

2.2. В уведомлении указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение;
* описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
* описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

2.3. Уведомление представляется руководителем муниципального учреждения в отдел кадровой работы (далее – кадровая служба) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда руководителю муниципального учреждения стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.4. В случае нахождения руководителя муниципального учреждения в командировке, в отпуске, вне места исполнения должностных обязанностей (осуществления полномочий), он обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту исполнения должностных обязанностей (осуществления полномочий).

2.5. Поступившее уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

2.6. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю муниципального учреждения под подпись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

3. Порядок рассмотрения уведомлений

3.1. Представленные руководителями муниципальных учреждений уведомления подлежат предварительному рассмотрению кадровой службой.

3.2. В ходе предварительного рассмотрения уведомления кадровая служба имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.3. По результатам предварительного рассмотрения уведомления сотрудником кадровой службы, ответственным за рассмотрение уведомления подготавливается мотивированное заключение.

3.4. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение трёх рабочих дней со дня поступления уведомления направляются представителю нанимателя (работодателю).

В случае направления запросов, указанных в пункте 3.2. настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 35 дней со дня поступления уведомления.

3.5. По результатам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального учреждения, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального учреждения, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

3.6. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 3.5 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю муниципального учреждения принять такие меры.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) руководителя муниципального учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, в отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, а также в принятии иных мер, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

3.7. Уведомление, а также копия решения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (при его наличии) приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

Приложение №1

к Порядку сообщения руководителями муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Столбовской сельской администрации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(должность и ФИО работодателя)

(ФИО, замещаемая должность)

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:

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку сообщения руководителями муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных Столбовской сельской администрации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений руководителей муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О.руководителя муниципального бюджетного учреждения и муниципального унитарного предприятия,представившегоуведомление | Должностьруководителя муниципального бюджетного учреждения и муниципального унитарного предприятия,представившегоуведомление | Ф.И.О. должностного лица, регистрирующего уведомление | Подпись должностного лица, регистрирующего уведомление | Подпись руководителя муниципального бюджетного учреждения и муниципального унитарного предприятия,представившегоуведомление | Отметка о получении руководителем учреждения копии (копии получил, подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |