|  |
| --- |
|   |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **АДМИНИСТРАЦИИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  25. 03.2025 г. | г. Грязи |  № 328 |

О принятии Положения о порядке сообщения

руководителями муниципальных учреждений

Грязинского муниципального района Липецкой области

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

служебных обязанностей, которая приводит или

может привести к конфликту интересов или возможности

его возникновения, может повлиять на надлежащее, объективное

и беспристрастное их исполнение.

 В соответствии со статьями 10, 11, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 9.1, 9.2, 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 1 Закона Липецкой области от 07.10.2008 № 193-ОЗ «О предупреждении коррупции в Липецкой области» (далее – законодательство о противодействии коррупции) в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов руководителями муниципальных учреждений Грязинского муниципального района Липецкой области (далее - руководитель муниципального учреждения)

администрация Грязинского муниципального района постановляет:

1. Принять Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений Грязинского муниципального района Липецкой области о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей (осуществлении полномочий), которая может привести к конфликту интересов или возможности его возникновения, может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное их исполнение (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Грязинского муниципального района Попова В.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

Грязинского муниципального района В.Т. Рощупкин

*Рязанцева М.И.*

*8(47461)24354*

Приложение №1

к постановлению администрации

Грязинского муниципального района

 от25.03.2025 № 328

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения представителя нанимателя**

**(работодателя) руководителями муниципальных учреждений**

**Грязинского муниципального района Липецкой области**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**

**служебных обязанностей (осуществлении полномочий), которая**

**может привести к конфликту интересов или возможности**

**его возникновения, может повлиять на надлежащее, объективное**

**и беспристрастное их исполнение.**

**1.** Настоящее Положение определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителем муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – возникновение личной заинтересованности).

**2.** Для целей настоящего Положения применяются понятия в тех значениях, в которых они используются в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральном законе от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

**3.** Руководитель муниципального учреждения в соответствии с законодательством о противодействии коррупции в случае возникновения личной заинтересованности обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, а также не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно об этом, представить (направить) на имя главы администрации Грязинского муниципального района (далее – представитель нанимателя (работодателя) письменное уведомление о возникновения личной заинтересованности (далее – уведомление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

В случае, когда руководителю муниципального учреждения стало известно о возникновении личной заинтересованности в период его нахождения вне места работы (в нерабочий день, в период нахождения в отпуске или в служебной командировке, в период временной нетрудоспособности) он обязан незамедлительно уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) с помощью любых доступных средств (телефонной, факсимильной, электронной связи и иной) с последующим представлением (направлением) уведомления не позднее рабочего дня, следующего за первым рабочим днем.

**4.** В уведомлении указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя нанимателя (работодателя), на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление, занимаемая должность;

3) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

4) на исполнение каких должностных обязанностей (осуществление полномочий) руководителя муниципального учреждения влияет или может повлиять личная заинтересованность;

5) предлагаемые либо принимаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6) дата заполнения уведомления и подпись руководителя муниципального учреждения.

Руководитель муниципального учреждения вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, приложить имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства и доводы, изложенные в уведомлении, а также свидетельствующие о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

**5.** Уведомление представляется (направляется) в двух экземплярах управляющему делами администрации Грязинского муниципального района(далее – уполномоченное лицо).

Первый экземпляр уведомления в день поступления регистрируется уполномоченным лицом в журнале регистрации уведомлений, поступивших представителю нанимателя (работодателя) от руководителей муниципальных учреждений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей (осуществлении полномочий), которая может привести к конфликту интересов или возможности его возникновения (далее – журнал), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению в соответствии с действующим порядком делопроизводства.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью уполномоченного лица и печатью администрации Грязинского муниципального района. Ведение и хранение журнала осуществляет уполномоченным лицом.

При регистрации на уведомлении указываются дата его регистрации в журнале, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность уполномоченного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Второй экземпляр уведомления, с отметкой о дате и номере регистрации в журнале и визой уполномоченного лица, возвращается (передается, направляется) руководителю муниципального учреждения, представившему (направившему) уведомление.

**6.** Уполномоченным лицом, осуществляющим прием и регистрацию уведомлений, обеспечивается конфиденциальность и сохранность данных, полученных от руководителя муниципального учреждения, представившего (направившего) уведомление.

**7.** Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации в соответствующем журнале, и прилагаемые к нему документы (при их наличии) уполномоченным лицом передаются представителю нанимателя (работодателя) для рассмотрения, принятия решения о проведении проверки и определении должностного лица, уполномоченного ее проведение, либо нескольких должностных лиц, уполномоченных на ее проведение (далее - уполномоченное должностное лицо).

**8.** Уведомление с визой (резолюцией) представителя нанимателя (работодателя) не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации в соответствующем журнале, и прилагаемые к нему документы (при наличии) передаются уполномоченному должностному лицу для проведения проверки, которая должна быть завершена в срок не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

**9.** По результатам данной проверки уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку письменного заключения, в котором указывается:

1) обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

2) факты, установленные по результатам проверки;

3) выводы и предложения.

и подлежит направлению в комиссию не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

**10.** Уведомление рассматривается в соответствии с постановлением администрации Грязинского муниципального района от 25.03.2025 №327 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений Грязинского муниципального района Липецкой области».

**11.** Комиссией в ходе рассмотрения уведомления от руководителя муниципального учреждения могут быть получены письменные и устные пояснения, а также дополнительные документы.

**12.** По результатам рассмотрения уведомления комиссией оформляется протокол, который не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения уведомления, представляется представителю нанимателя (работодателя).

**13.** Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления комиссией документов, представителем нанимателя (работодателя) принимаются меры по урегулированию конфликта интересов, предусмотренные действующим законодательством.

**14.** При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, представителем нанимателя (работодателя) обеспечивается направление копий уведомления и иных документов для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

**15.** Руководитель муниципального учреждения, направивший уведомление, извещается о принятом решении в течение семи рабочих дней со дня принятия решения.

**16.** Уведомление, иные документы и материалы проверки приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

Приложение №1

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя

(работодателя) руководителями муниципальных учреждений

Грязинского муниципального района Липецкой области

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

служебных обязанностей (осуществлении полномочий), которая

может привести к конфликту интересов или возможности

его возникновения, может повлиять на надлежащее, объективное

и беспристрастное их исполнение.

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении**

**служебных обязанностей (осуществлении полномочий), которая**

**может привести к конфликту интересов или возможности**

**его возникновения, может повлиять на надлежащее, объективное**

**и беспристрастное их исполнение**

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

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

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

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

(Ф.И.О. представителя

нанимателя (работодателя))

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

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

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

(описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности)

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

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

(на исполнение каких должностных обязанностей (осуществление полномочий) руководителя муниципального учреждения влияет или может повлиять личная заинтересованность)

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

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

(предлагаемые либо принимаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

  Приложение №2

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя

(работодателя) руководителями муниципальных учреждений

Грязинского муниципального района Липецкой области

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

служебных обязанностей (осуществлении полномочий), которая

может привести к конфликту интересов или возможности

его возникновения, может повлиять на надлежащее, объективное

и беспристрастное их исполнение.

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений, поступивших представителю нанимателя (работодателя) от руководителей муниципальных учреждений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей (осуществлении полномочий), которая может привести к конфликту интересов или возможности его возникновения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявление зарегистрировано | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Подпись лица, подавшего уведомление | Подпись лица, должность, принявшего уведомление |
| Входящий № | Дата регистрации |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |