  **СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Байкаловский муниципальный район**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.10.2020 г. **№ 350** с.Байкалово

**Об утверждении порядка уведомления представителя работодателя руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии [Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район, **Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район,**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок уведомления представителя работодателя руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет - http://www.mobmr.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Байкаловский муниципальный район А.А. Жуков

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального образования

Байкаловский муниципальный район

от 30.10.2020г. № 350

**Порядок уведомления представителя работодателя руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий порядок уведомления представителя работодателя руководителями муниципальных предприятий и муниципальных учреждений и о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»,  и регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Действие настоящего положения распространяет свое действие на руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее-руководители муниципальных учреждений (предприятий), у которых трудовые договоры заключены с муниципальным образованием Байкаловский муниципальный район, в лице главы муниципального образования.

4. Руководитель муниципального учреждения (предприятия) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта.

5. Руководитель муниципального учреждения (предприятия) обязан в письменной форме уведомить представителя работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, с момента, когда ему стало об этом известно.

В случае нахождения руководителя муниципального учреждения (предприятия) в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить представителя работодателя в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту работы.

6. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), представляется на имя представителя работодателя и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность руководителя, телефон лица, направившего уведомление;

б) должностные обязанности руководителя, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

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

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

Руководитель муниципального учреждения (предприятия) вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается руководителем муниципального учреждения (предприятия) с указанием расшифровки подписи и даты.

7. Уведомление на имя представителя работодателя подается в Организационный отдел Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – организационный отдел).

8. Уведомления подлежат обязательной регистрации в [журнале](consultantplus://offline/ref=7267C2536E627B306682FBE1503CFA068AAB4F032F7DA2E582656E849C871C6A203E60B013CE8F4D3983F8D7J1I) учета уведомлений по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается специалистом Организационного отдела, на которого возложены соответствующие функции, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется оттиском печати администрации и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

Организационный отдел, принявшая уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать руководителю муниципального учреждения (предприятия), направившему уведомление, под роспись копию такого уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется руководителю муниципального учреждения (предприятия), направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

9. Организационный отдел в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений.

С даты регистрации уведомления руководитель муниципального учреждения (предприятия) считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. Организационный отдел в день регистрации уведомления передает его представителю работодателя для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

11. Уведомление, указанное в пункте 6 настоящего Порядка, рассматривается Организационным отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении руководителя муниципального учреждения (предприятия) и представителем работодателя установленных требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

12. При подготовке мотивированного заключения специалист Организационного отдела имеет право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения (предприятия), направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования Байкаловский муниципальный район и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Приложение №1 к Порядку

уведомления представителя

работодателя руководителями

муниципальных предприятий и

муниципальных учреждений

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов,

утвержденному Постановлением

Администрации муниципального

образования Байкаловский

муниципальный район

ЖУРНАЛ

учета уведомлений

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

Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер, дата уведомления | Сведения о руководителе, направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Подпись руководителяо получении копии уведомления |
| Ф.И.О. | Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | Долж  ность | Контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |