1. АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
2. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**
3. от 06 апреля 2021 года № 47

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка уведомления руководителями муниципальных учреждений Полтавского муниципального района Омской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

Руководствуясь Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Полтавский муниципальный район Омской области», принимая во внимание представление прокуратуры Полтавского района № 7-07-2021/1090 от 26.03.2021г.

1. П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений Полтавского муниципального района Омской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Администрации Полтавского муниципального района.

1. Глава Полтавского
2. муниципального района А.В. Милашенко
3. Согласовано:
4. Начальник отдела А.В. Глазков

Утвержден

Постановлением Администрации

Полтавского муниципального района

от 06.04.2021 N47

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ (СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений Полтавского муниципального района Омской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений Полтавского муниципального района Омской области (далее - Руководители) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и настоящим Порядком уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), представляется руководителем в письменном виде в произвольной форме.

4. Уведомление с указанием даты его составления подписывается руководителем лично. К Уведомлению прилагаются имеющиеся в его распоряжении материалы, подтверждающие содержание Уведомления.

5. Уведомление направляется Руководителем в соответствующий орган, наделенный полномочиями от имени муниципального образования «Полтавский муниципальный район Омской области» осуществлять функции и полномочия учредителя.

6. Уведомление и материалы, приложенные к нему, регистрируются соответствующим специалистом по кадровой работе в день их поступления.

7. Для регистрации поступивших уведомлений и обеспечения контроля за соблюдением сроков и результатов их рассмотрения специалист по кадровой работе ведет [журнал](consultantplus://offline/ref=C8CDF3A38A1E397E67A874BEA0FB76B4C67A9E78D6009A165DEC0A19139AD24F21954BB1F7D6F2D318F32EDC8BAE06E483BC51B9F0CA81A14E11A05C4BLDJ) регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - Журнал) по форме согласно Приложению N 1.

8. Зарегистрированное в Журнале уведомление представляется на рассмотрение руководителю органа, наделенного полномочиями от имени муниципального образования «Полтавский муниципальный район Омской области» осуществлять функции и полномочия учредителя либо лицу, его замещающему (далее-представитель нанимателя (работодатель)), в день регистрации документа в Журнале.

9. Уведомление, поступившее в соответствии с [пунктом 4](consultantplus://offline/ref=C8CDF3A38A1E397E67A874BEA0FB76B4C67A9E78D6009A165DEC0A19139AD24F21954BB1F7D6F2D318F32EDE87AE06E483BC51B9F0CA81A14E11A05C4BLDJ) настоящего Порядка, по решению представителя нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней передается для предварительного рассмотрения должностному лицу, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, которому поручено проведение предварительного рассмотрения (далее – должностное лицо) имеет право получать от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, а представитель нанимателя (работодатель) или его заместитель в пределах своих полномочий может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностным лицом подготавливается мотивированное заключение на уведомление.

11. Заключение на уведомление оформляется в свободной форме на имя представителя нанимателя (работодателя), в течение семи рабочих дней со дня поступления от представителя нанимателя (работодателя) уведомления. Заключение подписывается должностным лицом, рассматривавшим уведомления.

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 9](#Par4) настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня поступления уведомления должностному лицу.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. По итогам рассмотрения уведомления, а также заключения, иных материалов проверки представитель нанимателя (работодатель)в течение пяти рабочих дней с момента получения им заключения 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 работодатель рекомендует руководителю принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого руководитель, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в форме резолюции и в течение трех рабочих дней со дня его принятия доводится до руководителя, представившего уведомление, нарочным под расписку или почтовым отправлением, обеспечивающим возможность подтверждения факта вручения.

12. В случае непринятия руководителем мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к нему применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку уведомления руководителями

муниципальных учреждений Полтавского

муниципального района Омской области о

возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных (служебных)

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата представления уведомления | Ф.И.О. лица, представившего уведомление | Должность лица, представившего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Отметка о решении, принятом по результатам рассмотрения уведомления |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  | |