ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

12.11.2024 г. с.Девица № 152

Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений сельского поселения Девицкий сельсовет Усманского 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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 1 Закона Липецкой области от 07 октября 2008 года № 193-ОЗ «О предупреждении коррупции в Липецкой области», администрация сельского поселения Девицкий сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений сельского поселения Девицкий сельсовет Усманского 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, согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в сетевом издании «Новая жизнь 48», и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Девицкий сельсовет в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского

поселения Девицкий сельсовет В.В. Требунских

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Девицкий сельсовет

от 12.11.2024 г. № 152

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений сельского поселения Девицкий сельсовет Усманского 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. Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений сельского поселения Девицкий сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей (осуществлении полномочий), которая может привести к конфликту интересов или возможности его возникновения (далее – Положение), разработано в соответствии со статьями 10, 11, 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 9.1, 9.2, 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 1 Закона Липецкой области от 07 октября 2008 года № 193-ОЗ «О предупреждении коррупции в Липецкой области» (далее – законодательство о противодействии коррупции) в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов руководителями муниципальных учреждений сельского поселения Девицкий сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области (далее - руководитель муниципального учреждения).

2. 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).

3. Для целей настоящего Положения применяются понятия в тех значениях, в которых они используются в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральном законе от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

4. 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 сельского поселения Девицкий сельсовет(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.

5. 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.

6. Уведомление представляется (направляется) в двух экземплярах должностному лицу нанимателя (работодателя), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (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 сельского поселения Девицкий сельсовет.

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.

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

8. 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).

9. 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.

10. 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.

Уведомление рассматривается комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Девицкий сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов**,** утвержденным постановлением администрации сельского поселения Девицкий сельсовет от 21.03.2016 года № 43 (с изменениями от 01.06.2021 № 70, от 19.12.2023 № 125).

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 мотивированное письменное заключение, которое не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения уведомления, представляется главе администрации сельского поселения Девицкий сельсовет.

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 сельского поселения Девицкий сельсовет

Усманского 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

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя)

(наименование муниципального учреждения)

от

(Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения

должность, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов или возможности его возникновения

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов или возможности его возникновения (нужное подчеркнуть).

Описание ситуации и обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые или принимаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления представителя

нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных

учреждений сельского поселения Девицкий сельсовет

Усманского 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 от руководителей муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей (осуществлении полномочий), которая может привести к конфликту интересов или возможности его возникновения, поступивших главе администрации сельского поселения Девицкий сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №/№ п/п | Дата регистрации уведомления  | Сведения о руководителе муниципального учреждения,представившем (направившем) уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление, подпись | Результаты проверки, сведения о принятом решении, дата принятия решения |
| Ф.И.О.  | Занимаемая должность, контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |