идентификатор

ГЕРБ

Муниципальное образование

«Юкковское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_04.06.2021\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_220\_\_\_\_

д. Юкки

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка уведомления руководителем муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр «Юкки» представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

В соответствии с Федеральными законами [от 12.01.1996 №7-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9015223)   
«О некоммерческих организациях», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» и от 25.12.2008 №273-ФЗ   
«О противодействии коррупции», в целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства по противодействию коррупции на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация)

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок уведомления руководителем муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр «Юкки» представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести   
   к конфликту интересов согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ознакомить руководителя муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр «Юкки» с настоящим постановлением под подпись.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания   
   и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по адресу: [www.ykki.ru](http://www.ykki.ru).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.А. Туркин

Приложение

к постановлению администрации

МО «Юкковское сельское поселение»

от 04.06.2021 № 220

**Порядок уведомления руководителем муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр «Юкки» представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести   
к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителем муниципального казенного учреждения представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести   
к конфликту интересов.

2. В настоящем Порядке используется понятия: «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона   
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Представитель нанимателя (работодатель) - лицо, наделённое полномочиями по совершению от имени администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) действий, связанных с назначением руководителя муниципального казенного учреждения, прекращением его полномочий, заключением и прекращением   
с ним трудового договора (далее по тексту – глава администрации).

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

5. Руководитель муниципального казенного учреждения обязан письменно уведомить главу администрации о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомление руководителем муниципального казенного учреждения составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку   
и представляется незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего   
за днем, когда ему стало известно о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов).

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя муниципального казенного учреждения материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление   
не включаются.

В необходимых случаях такие сведения представляются   
в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

7. В случае нахождения руководителя муниципального казенного учреждения не при исполнении трудовых обязанностей или вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить главу администрации   
о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

8. Уведомление лично предоставляется руководителем муниципального казенного учреждения должностному лицу администрации, ответственному   
за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации должностным лицом администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), составленном по форме согласно [приложению № 2](http://internet.garant.ru/#/document/72011712/entry/12000) к настоящему Порядку.

10. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю муниципального казенного учреждения на руки под подпись   
в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

Отказ в регистрации уведомления, а также не предоставление руководителю муниципального казенного учреждения копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

12. Копия уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляется главе администрации для принятия соответствующего решения.

13. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по результатам рассмотрения которого подготавливается мотивированное заключение.

Мотивированные заключения должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителя муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр «Юкки»   
и урегулированию конфликта интересов или иного решения.

14. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право получать от лица, направившего уведомление, письменные пояснения по изложенным   
в уведомлении обстоятельствам, а глава администрации или его заместитель, специально на то уполномоченный, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

15. Уведомление, а также мотивированное заключение о наличии или отсутствии конфликта интересов и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, председателю комиссии по соблюдению требований   
к служебному поведению руководителя муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр «Юкки» и урегулированию конфликта интересов.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Копия уведомления с отметкой, подтверждающего его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись должностного лица администрации, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу руководителя муниципального казенного учреждения.

Приложение № 1

к Порядку, утвержденного постановлением

администрации МО «Юкковское сельское поселение»

от 04.06.2021 . № 220

Главе администрации МО

«Юкковское сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главы администрации,)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения)

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

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

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

В соответствии со ст. 10, 11, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
"О противодействии коррупции" уведомляю 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителя муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр «Юкки» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной

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

заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(заполняется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (номер регистрации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление) |  | (подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление) |

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отрыва)

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность служащего)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (номер регистрации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление) |  | (подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов** | | | | | | | | |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Сведения о работнике, представившем уведомление | | | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте | Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | должность | номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку, утвержденного постановлением

администрации МО «Юкковское сельское поселение»

от 04.06.2021 г. № 220

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