АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24 августа 2020года № 36/1

Об утверждении «Порядка уведомления   
 представителя нанимателя (работодателя) о возникшем  
 конфликте интересов или о возможности его возникновения»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007г № 25 –ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015г №650 **отдаю распоряжение**:

1. Утвердить «Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения», согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Вестник сельского поселения» и размещению на сайте администрации Павинского сельского поселения в сети Интернет.

З. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Павинского сельского поселения: Г.А.Ивкова

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением главы администрации

Павинское сельское поселение

Павинского муниципального района

Костромской области

(приложение)

«Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения ».

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления руководителем Павинское сельское поселение Павинского муниципального района Костромской области представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1.1. В настоящем Порядке используются понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные [статьей 10](http://docs.cntd.ru/document/902135263) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность руководителя Павинское сельское поселение, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность руководителя Павинское сельское поселение, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность руководителя Павинское сельское поселение, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

3. Руководитель обязан письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя), в лице главы администрации Павинское сельское поселение, о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у руководителя такой личной заинтересованности.

Уведомление составляется руководителем по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя 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.

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

4. Уведомление передаётся руководителем учреждения (предприятия) ведущему специалисту по взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти, муниципальной службы и кадров администрации Павинское сельское поселение, ответственному за проведение работы по предупреждению и противодействию коррупции в администрации Павинское сельское поселение, который осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

Регистрация уведомления осуществляется в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) руководителем муниципального учреждения (предприятия) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в день его поступления.

На уведомлении указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего такое уведомление. Копия зарегистрированного уведомления передается руководителю учреждения (предприятия), при этом на передаваемой руководителю учреждения (предприятия) копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего такое уведомление.

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

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу руководителя учреждения (предприятия).

5. Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляется ведущим специалистом главе администрации Павинское сельское поселение для принятия соответствующего решения.

6. Представитель нанимателя (работодатель) в лице главы администрации в день, следующий за днем получения уведомления, направленного ведущим специалистом в соответствии с п.5 настоящего порядка, проводит собеседование с руководителем учреждения (предприятия), направившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя, направившего уведомление, под роспись.

7. В случае если в уведомлении, указанном в пункте 3 настоящего Порядка содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод о том, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует, представителем нанимателя (работодателем) в лице главы администрации принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 6 настоящего Порядка.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) в лице главы администрации Павинское сельское поселение обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю учреждения, направившему уведомление, принять такие меры.

В этом случае устанавливается предельный срок, в течение которого руководитель учреждения (предприятия), направивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя учреждения (предприятия) под роспись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя учреждения (предприятия), являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

9. В случае непринятия руководителем учреждения (предприятия), направившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, представитель нанимателя (работодатель) в лице главы администрации Павинское сельское поселение обеспечивает применение к руководителю учреждения (предприятия), допустившего правонарушение, мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10. Порядок уведомления, предусмотренный п.п. 3, 4 настоящего Порядка, распространяется также на уведомление руководителем муниципального учреждения (предприятия) представителя нанимателя (работодателя) о следующих фактах:

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

приложение №1  
к Порядку уведомления руководителем

Павинское сельское поселение

представителя нанимателя (работодателя)

о возникновении личной заинтересованности,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

Представителю нанимателя (работодателю)

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

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

(подпись лица, (расшифровка подписи)

принявшего уведомление)

Приложение №2  
к Порядку уведомления руководителем

Павинское сельское поселение

представителя нанимателя (работодателя)

о возникновении личной заинтересованности,

которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений

представителя нанимателя (работодателя)

руководителем муниципального учреждения (предприятия)

о возникновении личной заинтересованности,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата  регистрации уведомления | Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения (предприятия), направившего уведомление | Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление | Дата направления уведомления в адрес представителя нанимателя (работодателя) с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись | Сведения  о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |