

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 05.10.2023 № 3284

ПОРЯДОК

уведомления руководителем муниципального учреждения, предприятия, подведомственного Администрации Боровичского муниципального района, представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации Боровичского муниципального района, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Порядок), разработан в целях реализации законодательства о противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации Боровичского муниципального района (далее руководители муниципальных учреждений и предприятий), представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения или предприятия, 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 муниципального учреждения или предприятия 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 муниципального учреждения или предприятия и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Руководитель муниципального учреждения или предприятия обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в лице Главы муниципального района о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомление представляется руководителем муниципального учреждения или предприятия, 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) в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы (при наличии), подтверждающие возникновение у руководителя муниципального учреждения или предприятия, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. В случае отсутствия руководителя муниципального учреждения или предприятия, на рабочем месте по уважительной причине (временная нетрудоспособность, нахождение в служебной командировке, отпуск), а также в иных случаях, когда руководитель муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации муниципального района не может в письменном виде уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан предварительно проинформировать представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи. По возобновлению исполнения должностных обязанностей руководитель муниципального учреждения или предприятия при первой появившейся возможности обязан представить уведомление в соответствии настоящим Порядком.

6. Уведомление лично представляется руководителем муниципального учреждения или предприятия в отдел по кадрам и наградной политике Администрации муниципального района (далее кадровая служба).

7. Кадровая служба осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

8. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом кадровой службы в день поступления в журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации муниципального района, представителя

нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Журнал), составленном по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается руководителю муниципального учреждения или предприятия на руки под роспись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляется кадровой службой Главе муниципального района для принятия соответствующего решения.

11. Уведомление по решению Главы муниципального района передается для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий, подведомственных Администрации Боровичского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия) для проведения проверки по факту возникновения у руководителя муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации Боровичского муниципального района, личной заинтересованности.

12. Поступившее уведомление рассматривается комиссией в течение 15 дней с момента его поступления в комиссию.

13. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений комиссия имеет право получать в установленном порядке от руководителя учреждения (предприятия), направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы и заинтересованные организации.

14. В случае направления запросов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, срок рассмотрения уведомления может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. По результатам рассмотрения уведомлений комиссией принимается одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что руководителем учреждения (предприятия), направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

16. Руководитель учреждения (предприятия), направивший уведомление, извещается о принятом решении в течение семи рабочих дней со дня принятия решения.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 15 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации Глава муниципального района обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю организации, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель организации, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под подпись. Кадровая служба осуществляет контроль за исполнением решений комиссии.

К мерам по предотвращению или урегулированию конфликта интересов относятся:

1) ограничение доступа руководителя к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы руководителя;

2) добровольный отказ руководителя муниципального учреждения, предприятия или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей руководителя;

4) перевод руководителя на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

5) отказ руководителя от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами муниципального учреждения, предприятия;

6) увольнение руководителя муниципального учреждения, предприятия;

7) увольнение работника, состоящего с руководителем в родстве (свойстве), в случае если будет установлено, что такой работник состоит в трудовых отношениях с руководителем учреждения, предприятия.

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 15 настоящего Порядка, Глава муниципального района рассматривает вопрос о применении в отношении руководителя учреждения

мер дисциплинарного взыскания в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

К указанным мерам относятся: замечание, выговор, увольнение по соответствующему основанию.

Приложение №1

к Порядку уведомления руководителем муниципального учреждения, предприятия, подведомственного Администрации Боровичского муниципального района, представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, 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: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий, подведомственных Администрации Боровичского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись лица, направляющего
уведомление)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 2

к Порядку уведомления руководителем муниципального учреждения, предприятия, подведомственного Администрации Боровичского муниципального района, представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных 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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Дата направления уведомления в адрес представителя нанимателя (работодателя) с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись
1	2	3	4	5	6