



Муниципальное образование «Ленинский муниципальный район»
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2020

№ 225

с. Ленинское

Об утверждении порядка уведомления руководителями муниципальных учреждений Ленинского муниципального района Еврейской автономной области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район», а также в целях повышения эффективности мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, администрация муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений Ленинского муниципального района Еврейской автономной области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива».
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

М.Г. Сироткин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 31.03.2020 № 225

ПОРЯДОК

уведомления руководителями муниципальных учреждений Ленинского муниципального района Еврейской автономной области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений Ленинского муниципального района Еврейской автономной области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - порядок) устанавливает процедуру уведомления учредителя муниципального учреждения (далее - работодатель) руководителями муниципальных учреждений Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее - руководитель муниципального учреждения) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

2. Порядок распространяется на руководителей муниципальных учреждений, при назначении на которые граждане и при замещении которых руководители муниципальных учреждений в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Руководитель муниципального учреждения обязан незамедлительно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае нахождения работника вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи, должностное лицо отдела муниципальной службы администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее - отдел муниципальной службы), а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

4. Уведомление составляется в письменном виде в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляется в отдел муниципальной службы.

5. Уведомление должно содержать:

а) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного

лица, на имя которого направляется уведомление;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, возглавляемое учреждение, контактную информацию руководителя муниципального учреждения;

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

г) описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) дополнительные сведения (при наличии).

6. Уведомление должно быть подписано руководителем муниципального учреждения лично с указанием даты его составления. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. Отдел муниципальной службы осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

8. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений Ленинского муниципального района Еврейской автономной области, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации Ленинского муниципального района.

В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

9. На уведомлении указываются дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

10. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю муниципального учреждения или направляется по почте с уведомлением о вручении.

11. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (не направление) копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

12. После регистрации уведомления отдел муниципальной службы осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица отдела муниципальной службы имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются работодателю. В случае направления запросов, указанных в

настоящем пункте, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен работодателем, но не более чем на 30 календарных дней.

13. Работодателем по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. Решение принимается путем проставления на заключении резолюции работодателя, содержащей формулировку соответствующего подпункта пункта 13 настоящего Порядка.

Отдел муниципальной службы в течение 3 рабочих дней обеспечивает ознакомление с принятым решением руководителя.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 13 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

16. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 13 настоящего Порядка, работодатель одновременно рассматривает вопрос о применении мер дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Порядку уведомления руководителем
муниципального учреждения о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)
Учредителю муниципального
учреждения (работодателю)

_____ Ф.И.О.,
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:

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку уведомления руководителем
муниципального учреждения о возникновении
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

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На _____ листах

№ п/п	Регистрационн ый номер уведомления	Дата регистрации уведомлени я	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление	Ф.И.О. уполномоченного лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6