

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СУОЯРВСКИЙ РАЙОН"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2022 № 00

**Об утверждении порядка уведомления работодателя руководителями подведомственных учреждений о возникшем конфликте интересов**

**или о возможности его возникновения.**

В соответствии с частью 2 статьи 11 [Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](https://docs.cntd.ru/document/902135263), Уставом муниципального образования «Суоярвский район»:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями подведомственных учреждений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление делами администрации (Шорина Е.А.).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Суоярвский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава Администрации Р.В. Петров

*Разослать: дело, управление делами*

Утверждено

постановлением администрации

МО «Суоярвский район» от 09.02.2022 № 78

**Порядок**

**уведомления работодателя руководителями подведомственных учреждений о возникшем конфликте интересов**

**или о возможности его возникновения**

Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя руководителями подведомственных администрации муниципального образования «Суоярвский район» учреждений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. В случае возникновения у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно уведомить об этом Главу Администрации муниципального образования «Суоярвский район»

3. Уведомление заполняется и передается руководителем в Управление делами администрации муниципального образования «Суоярвский район» согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

4. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у руководителя документы и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. При нахождении руководителя не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы он обязан о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения сообщить в Управление делами администрации муниципального образования «Суоярвский район» с помощью доступных средств связи, а в день прибытия к месту работы - оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал), по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

7. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации муниципального образования «Суоярвский район».

8. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается руководителю, представившему уведомление.

9. Управление делами администрации муниципального образования «Суоярвский район» не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет его Главе Администрации с приложением мотивированного заключения о предварительном рассмотрении уведомления, материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

10. Глава администрации, рассмотрев уведомление, мотивированное заключение о предварительном рассмотрении уведомления, материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и принимает по результатам рассмотрения поступившего уведомления одно из следующих решений:

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

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

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

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Порядка, Глава Администрации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, в течение которого руководитель, представивший уведомление, обязан принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11. Рассмотрение уведомления, представленного руководителем, в отсутствие Главы Администрации осуществляется заместителем главы администрации, исполняющим его полномочия.

11. Муниципальные служащие Управления делами обеспечивают конфиденциальность полученных от руководителя сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

14. В случае непринятия руководителем, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, Глава Администрации обеспечивает применение к руководителю, допустившему правонарушение, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации

Приложение N 1  
к Порядку  
уведомления работодателя руководителями

подведомственных администрации

муниципального образования

«Суоярвский район» учреждений

о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

Главе Администрации

муниципального образования

«Суоярвский район»

(лицу, исполняющему обязанности Главы)

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

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

(ФИО, 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\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (И.О.Фамилия)

направляющего

уведомление)

|  |
| --- |
| Лицо, принявшее уведомление |
|  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           (подпись)                          (расшифровка подписи) |

Регистрационный №\_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Порядку  
уведомления работодателя руководителями

подведомственных администрации

муниципального образования

«Суоярвский район» учреждений

о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений руководителей подведомственных учреждений

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

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

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

На «\_\_\_» листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность руководителя, представив-шего уведомление | Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложений | Ф.И.О., подпись лица, зарегистриро-вавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистри-рованного уведомления | Отметка о направлении уведомления, мотивированного заключения работодателю (его представителю) с указанием даты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |