

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
БРОДЕЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2025 № 7-н

«Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя руководителем муниципального учреждения (предприятия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», во исполнение протокольных поручений комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Оренбургской области (протокол от 03.07.2024 № 59), руководствуясь Уставом муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, претендующих на замещение должностей руководителей учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, и лиц, замещающих указанные должности, и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, претендующих на замещение должностей руководителей учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, и лиц, замещающих указанные должности, и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 02.02.2016 № 56-п «Об утверждении порядка уведомления о личной заинтересованности муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов».

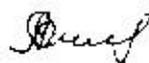
4. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов.

5. Разместить на официальном сайте муниципального образования Бродяцкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования



В.А. Сиволапова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Бродецкий сельсовет
Оренбургского района
Оренбургской области
от 21.01.2015 № 7-п

**Положение о Порядке
уведомления работодателя руководителем муниципального учреждения
(предприятия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления работодателя руководителем муниципального учреждения (предприятия) (далее – руководитель учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Действие настоящего Положения распространяется на руководителей муниципальных учреждений и предприятий (далее – руководитель учреждения), функции и полномочия работодателя в отношении которых выполняет администрация муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

3. Руководитель учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) представляется руководителем учреждения, как только ему станет об этом известно и осуществляется в письменном виде по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению, путем передачи его работодателю или направления по почте.

В случае отсутствия работодателя уведомление передается лицу, на которого возложены функции и полномочия работодателя.

В случае нахождения руководителя учреждения вне места работы по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и локальными актами, он обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

незамедлительно, любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы оформить уведомление в письменном виде.

5. Уведомление регистрируется в отделе кадров и спецработы администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в день поступления в специальном журнале, составленном по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью работодателя, и должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

В журнал вносятся регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, контактный номер телефона лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов, фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление, и ставится его подпись. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

6. Руководителю учреждения, направившему уведомление, выдается талон-уведомление о регистрации уведомления, составленный по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

7. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения талона-уведомления корешок талона-уведомления остается в отделе кадров и спецработы администрации муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, а талон-уведомление вручается под подпись лицу, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется лицу, направившему уведомление, заказным письмом в день поступления уведомления в администрацию муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

8. Зарегистрированное уведомление передается работодателю на рассмотрение в день регистрации.

Поступившее уведомление рассматривается работодателем и направляется в отдел кадров и спецработы администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

9. Поступившее уведомление рассматривается ведущим специалистом отдела кадров и спецработы администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, который по итогам рассмотрения уведомления осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

10. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, специалисты отдела кадров и спецработы администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, имеют право проводить

собеседование с лицом, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а работодатель или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, представленное руководителем учреждения (предприятия), а также мотивированное заключение и другие материалы по рассмотрению указанного уведомления в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются работодателю. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

По решению работодателя заключение и другие материалы по рассмотрению уведомления, могут быть направлены в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Брордецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

11. Мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

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

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с законодательством Российской Федерации или иного решения.

12. Комиссия рассматривает уведомления, переданные ей в соответствии с решением работодателя либо лица, его замещающего, принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии.

13. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления и мотивированного заключения по нему, подготовленного лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, принимает одно из следующих решений:

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

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

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

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 13 настоящего Порядка, работодатель самостоятельно, или по рекомендации Комиссии (если уведомление и мотивированное заключение по результатам его рассмотрения передавались на рассмотрение в Комиссию) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует руководителю учреждения (предприятия) принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Порядка, работодатель самостоятельно, или по рекомендации Комиссии (если уведомление и мотивированное заключение по результатам его рассмотрения передавались на рассмотрение в Комиссию) применяет к руководителю учреждения (предприятия) конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Руководитель учреждения, не принявший мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
работодателя руководителем
муниципального учреждения
(предприятия) о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту
интересов

(ФИО, должность работодателя)

(ФИО руководителя учреждения (организации),
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,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
работодателя руководителем
муниципального учреждения
(предприятия) о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту
интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

№ п/п	Регист рацион ный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3

к Положению о порядке уведомления
работодателя руководителем
муниципального учреждения
(предприятия) о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту
интересов

Талон-уведомление
о регистрации уведомления о возникновении
личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Корешок талона-уведомления	Талон-уведомления
Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от	Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от
(указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подавшего уведомление) Краткое содержание уведомления	(указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подавшего уведомление) Принял _____ (указываются фамилия, имя, отчество, должность и служебный телефон лица, подавшего уведомление)
Номер и дата регистрации в журнале учета уведомлений	Подпись лица, принявшего уведомление _____ « _____ »
Подпись лица, принявшего уведомление _____ « _____ » _____ 20__ г.	_____ 20__ г.