|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕАДМИНИСТРАЦИИ НевельскОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
| от №108020.08.2018 г.Невельск  |
|  |  |
| Об утверждении порядка уведомления руководителем муниципального предприятия, руководителем муниципального учреждения муниципального образования «Невельский городской округ» представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  |  |
|  |

В целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства по противодействию коррупции на территории муниципального образования «Невельский городской округ», в соответствии со [ст. 13.3](http://docs.cntd.ru/document/902135263). Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 43, 44 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить порядок уведомления руководителем муниципального предприятия, руководителем муниципального учреждения муниципального образования «Невельский городской округ» представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Невельского городского округа, (Отделу образования – Тен О.Д., Отделу культуры, спорта, туризма и молодежной политики – Саенко М.М., Отделу по управлению имуществом – Багаутдинову В.В.), осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений (предприятий):

2.1. Ознакомить руководителей подведомственных муниципальных учреждений (предприятий) с настоящим постановлением под роспись;

2.2. Обеспечивать контрольные функции по осуществлению мер по противодействию коррупции в подведомственных муниципальных предприятиях и учреждениях.

3. Консультанту администрации Невельского городского округа (Найдина Н.И.) ознакомить руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых администрация Невельского городского округа осуществляет функции и полномочия учредителя с настоящим постановлением под роспись.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Невельского городского округа от 25.07.2018 № 976 «Об утверждении **Положения «О порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя муниципального учреждения, учредителем которого является администрация муниципального образования «Невельский городской округ».**

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Невельского городского округа и опубликовать газете «Невельские новости».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Невельского городского округа Маркову Н.П.

Мэр Невельского городского округа А.В. Шабельник

|  |
| --- |
|  |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невельского городского округа

от 20.08.2018 № 1080

**Порядок**

**уведомления руководителем муниципального предприятия, руководителем муниципального учреждения муниципального образования «Невельский городской округ» представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации [Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263) и определяет:
 - процедуру уведомления руководителем муниципального предприятия, руководителем муниципального учреждения представителя нанимателя (работодателя) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов руководителем учреждения.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

 2) Личная заинтересованность руководителя муниципального предприятий, руководителя муниципального учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей – это возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), 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 руководитель учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

3) Представитель нанимателя (работодатель) - лицо, наделённое полномочиями по совершению от имени администрации Невельского городского округа действий, связанных с назначением руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения, прекращением его полномочий, заключением и прекращением с ним трудового договора.

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

**2. Процедура уведомления о наличии
конфликта интересов или о возможности его возникновения**

2.1. Руководитель обязан письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у руководителя личной заинтересованности.

2.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) оформляется в соответствии с Приложением 1 настоящего Порядка в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления руководитель передаёт в структурное подразделение администрации Невельского городского округа, осуществляющее функции и полномочия учредителя муниципального предприятия, муниципального учреждения.
 Регистрация уведомления производится в день поступления, на уведомлении указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление.

Второй экземпляр уведомления, с отметкой о получении, остается у руководителя в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

2.3. При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.4. Уведомление регистрируется в день поступления специалисту.

2.5. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал), листы которого должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

Журнал оформляется в соответствии с Приложением 2 настоящего Порядка.

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

**3. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

3.1. Мэр Невельского городского округа, руководитель структурного подразделения администрации Невельского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального предприятия, муниципального учреждения (далее - Учредитель), в течение трех рабочих дней рассматривает поступившее уведомление и принимает одно из следующих решений:

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

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

При необходимости Учредитель проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения.

3.2. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.1. настоящего Порядка Учредитель принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей, в установленном порядке. Также урегулирование конфликта интересов может состоять в отказе руководителя от его выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению Учредителя.

3.3. Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, назначенным Учредителем.

3.4. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу руководителя.

3.5. Учредитель в течение трех рабочих дней со дня принятия решения представляет мэру Невельского городского округа доклад о результатах рассмотрения уведомления руководителя и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 |
| к Порядку уведомления руководителем муниципального предприятия, руководителем муниципального учреждения муниципального образования «Невельский городской округ» представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  |
|  |

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

(Ф.И.О, должность представителя

нанимателя (работодателя)

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

(наименование структурного подразделения ОМС)

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

 (Ф.И.О., должность руководителя учреждения)

Уведомление

о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ

«О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность руководителя учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может

возникнуть противоречие между личной заинтересованностью руководителя учреждения и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести

к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность руководителя учреждения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дополнительные сведения)

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

 (личная подпись руководителя

 муниципального учреждения)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

уведомлений о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ответственного лица)

|  |
| --- |
|  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Порядку уведомления руководителем муниципального предприятия, руководителем муниципального учреждения муниципального образования «Невельский городской округ» представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  |

**Форма журнала регистрации уведомлений**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Дата и время принятия уведомления** | **Ф.И.О. руководителя учреждения, обратившегося с уведомлением** | **Дата и время передачи уведомления работодателю** | **Краткое содержание уведомления** | **Ф.И.О. и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |