



Российская Федерация
Иркутская область
городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27 февраля 2023 года

№ 121

р.п. Белореченский

**Об утверждении Порядка
сообщения руководителями муниципальных учреждений о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования, администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений городского поселения Белореченского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Главному специалисту по делопроизводству и архивному делу организационного отдела администрации (Чаплыгина С.Г.) ознакомить руководителей муниципальных учреждений городского поселения Белореченского муниципального образования с настоящим Порядком.

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации городского поселения Белореченского муниципального образования belorechenskoe.rf.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Белореченского
муниципального образования



А.Н. Моисеев

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации
городского поселения Белореченского
муниципального образования от
от 27 февраля 2023 года № 121

Порядок

сообщения руководителями муниципальных учреждений городского поселения Белореченского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений Белореченского муниципального образования работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений Белореченского муниципального образования (далее - руководители) работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных статьей 10 Федерального закона № 273-ФЗ.

Под работодателем в настоящем Порядке понимается лицо, наделенное полномочиями по назначению руководителя и прекращению его полномочий, а также заключению и прекращению трудового договора с ним, а именно Глава Белореченского муниципального образования.

3. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение), оформляется руководителем в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Глава 2. Порядок представления сообщения работодателю

1. Сообщение подается руководителем лично главному специалисту по делопроизводству и архивному делу организационного отдела администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее –

администрация) не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения у руководителя личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сообщение регистрируется главным специалистом по делопроизводству и архивному делу организационного отдела администрации (далее - специалист) в день его поступления в Журнале регистрации сообщений, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

На сообщении специалист ставит отметку о дате и времени поступления сообщения в администрацию, а также свою подпись.

Копия сообщения с отметкой о дате и времени его поступления в администрацию вручается руководителю, направившему сообщение, после регистрации сообщения.

3. Сообщение рассматривается работодателем в течение пяти рабочих дней с момента его поступления в администрацию.

В ходе рассмотрения сообщения работодатель имеет право получать от руководителя, направившего сообщение, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

Сообщение и иные материалы, полученные в ходе рассмотрения работодателем сообщения, в течение семи рабочих дней с момента поступления сообщения в администрацию передаются работодателем в комиссию по рассмотрению сообщений руководителей муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Глава 3. Порядок деятельности комиссии по рассмотрению сообщений руководителей муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Комиссия по рассмотрению сообщений руководителей муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия), является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом администрации.

2. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации.

3. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

Заседание комиссии проводится в течение семи рабочих дней с момента поступления в комиссию сообщения и соответствующих материалов.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Заседание комиссии проводится в отсутствие руководителя.

5. Комиссией по результатам рассмотрения сообщений принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим сообщение, конфликт интересов отсутствует;

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

6. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решающий голос имеет председатель комиссии.

Решения комиссии носят рекомендательный характер и учитываются при принятии решения работодателем.

7. Решение комиссии в течение двух рабочих дней после проведения заседания комиссии оформляется секретарем комиссии в виде протокола и направляется работодателю.

Глава 4. Заключительные положения

1. Работодатель в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола обязан его рассмотреть и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащееся в нем решение комиссии при принятии решения о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Работодатель в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола принимает одно из решений, указанных в пункте 5 главы 3 настоящего Положения, оформляет его в письменном виде и в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения доводит его до сведения руководителя, направившего сообщение, под роспись, а также уведомляет комиссию о рассмотрении протокола и принятом решении.

3. В случае принятия решения о том, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим сообщение, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по его

предотвращению или урегулированию либо рекомендует руководителю, направившему сообщение, принять такие меры, с установлением для руководителя конкретного срока принятия таких мер, но не превышающего 30 календарных дней с момента доведения до сведения руководителя решения работодателя.

4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

5. Непринятие руководителем, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим ответственность руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Работодатель представляет мэру Усольского района Иркутской области для сведения доклад о поступлении к нему сообщения и результатах его рассмотрения в течение десяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола.

Приложение 1
к Порядку сообщения руководителями
муниципальных учреждений
Белореченского муниципального
образования работодателю о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Работодателю
Главе Белореченского муниципального
образования
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Сообщение

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__ г.

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего сообщение)

Приложение 2
к Порядку сообщения
руководителями муниципальных
учреждений Белореченского
муниципального образования
работодателю о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

**Журнал
регистрации сообщений о возникновении личной
заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата и время получения сообщения	Ф.И.О., должность лица, направившего сообщение	Подпись лица, направившего сообщение	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение
1					