

Российская Федерация

Иркутская область

Усть-Удинский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» ноября 2023 г. №577

п. Усть-Уда

«Об утверждении положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», руководителями муниципальных учреждений районного муниципального образования «Усть-Удинский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=496E982A517483828B64E8206FA476F34CC6A1AAEA04E9BCE3236843ACO0JDE) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Указом](consultantplus://offline/ref=496E982A517483828B64E8206FA476F34FCFA1A7E40BE9BCE3236843ACO0JDE) Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь Уставом районного муниципального образования «Усть-Удинский район», администрация Усть-Удинского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», руководителями муниципальных учреждений районного муниципального образования «Усть-Удинский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Определить заместителя Управления делами администрации района (Евдокимова Н.В.) ответственным за прием и регистрацию уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Управлению делами администрации района (Толмачева О.С.):

3.1. Ознакомить муниципальных служащих администрации района, руководителей муниципальных учреждений районного муниципального образования «Усть-Удинский район» с утвержденным Положением.

3.2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

Глава администрации Усть-Удинского района С.Н. Чемезов

Утверждено

Постановлением администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район»

от «30» ноября 2023 г. №577

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН», РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальным служащим администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский», руководителем муниципального учреждения районного муниципального образования «Усть-Удинский район» в отношении которого глава администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» является работодателем (далее – руководители муниципальных учреждений) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие, руководители муниципальных учреждений обязаны уведомить главу администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район»(далее – глава администрации) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения направляет уведомление в Управление делами администрации Усть-Удинского района. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомление.

5. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), незамедлительно.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в Управлении делами администрации Усть-Удинского района.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника Управления делами администрации Усть-Удинского района, ответственного за прием и регистрацию уведомлений.

8. После регистрации уведомления сотрудник Управлении делами администрации Усть-Удинского района, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, выдает муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения, направившему уведомление, [расписку](consultantplus://offline/ref=4074B0463BE4543795D89C288D5C8709D7AD478F6FBCEBFB572AD8C3B68DA23B0E74C90A99D5257B1F7BB6A8y1aDE) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

9. Уведомление направляется главе администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Глава администрации не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления, направляет его на предварительное согласование в:

- Отдел культуры администрации Усть-Удинского района – в отношении уведомлений, поступивших от руководителя подведомственного учреждения культуры районного муниципального образования «Усть-Удинский район»;

- Управление образования муниципального образования «Усть-Удинский район» - в отношении уведомлений, поступивших от руководителя подведомственного образовательного учреждения районного муниципального образования «Усть-Удинский район»;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Удинского района - в отношении уведомлений, поступивших от руководителя подведомственного муниципального учреждения районного муниципального образования «Усть-Удинский район»;

- Управление делами администрации Усть-Удинского района - в отношении уведомлений, поступивших от муниципальных служащих, а также руководителей учреждений: МБУ «Редакция газеты «Усть-Удинские вести», МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений Усть-Удинского района», МБУ «Спортивная школа Усть-Удинского района», МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба районного муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее по тексту отдел культуры администрации Усть-Удинского района, Управление образования муниципального образования «Усть-Удинский район», Комитет по управлению муниципальным имуществом Усть-Удинского района , Управление делами администрации Усть-Удинского района - уполномоченный орган).

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица соответствующего уполномоченного органа имеют право получать в установленном порядке от муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, иные государственные и муниципальные органы и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления уполномоченный орган подготавливает мотивированное заключение.

13. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня поступления, представляются уполномоченным органом в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район», руководителей муниципальных учреждений районного муниципального образования «Усть-Удинский район» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов).

14. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются в комиссию по урегулированию конфликта интересов в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления в уполномоченный орган на предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации, но не более чем на 30 календарных дней.

15. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает материалы, поступившие от уполномоченного органа, в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом, регулирующим порядок создания и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Разработан юридическим отделом администрации:

Начальник отдела Т.П. Татаринова

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» и руководителями муниципальных учреждений районного муниципального образования «Усть-Удинский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы, наименование должности главы администрации) |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения) |

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть) на заседании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись муниципального служащего) | (расшифровка подписи) |

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (фамилия, имя, отчество (**последнее –** при наличии), должность) | |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, инициалы должностного лица, принявшего уведомление) | (подпись должностного лица, принявшего уведомление) |

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации районного муниципального образования «Усть-Удинский район» и руководителями муниципальных учреждений районного муниципального образования «Усть-Удинский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступившем уведомлении | | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего/ руководителя муниципального учреждения, подавшего уведомление | Фамилия, инициалы должностного лица, принявшего уведомление | Отметка о выдаче расписки в получении уведомления (дата, подпись муниципального служащего/ руководителя муниципального учреждения, подавшего уведомление) | Отметка о направлении уведомления на предварительное рассмотрение | Отметка о выводах, содержащихся в мотивированном заключении по результатам предварительного рассмотрения уведомления | Отметка о принятом решении по результатам рассмотрения уведомления |
| Дата поступления | Номер  регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | **9** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |