

АДМИНИСТРАЦИЯ УНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.04.2022 № 228

пгт Уни

**Об утверждении Положения о порядке рассмотрения уведомлений руководителей муниципальных учреждений и предприятий,**

**подведомственных администрации Унинского муниципального округа Кировской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования Унинский муниципальный округ, администрация Унинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#Par37) о порядке рассмотрения уведомлений руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации Унинского муниципального округа Кировской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 1
2. Признать утратившим силу постановление администрации Унинского округа Кировской области от 09.03.2021 №74«Об утверждении Положения о порядке рассмотрения уведомлений руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации Унинского района Кировской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в Информационном бюллетене муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Унинского муниципального округа и размещению на официальном сайте Унинского муниципального округа https://admuni.ru/.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие 01.04.2022.

И.о. главы Унинского

муниципального округа Н.Б. Безносиков

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

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Унинского муниципального округа

Кировской области

от 11.04.2022 № 228

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке рассмотрения уведомлений руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации Унинского муниципального округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**1.Общие положения**

* 1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации муниципального образования Унинский муниципальный округ, а также иными работниками, на которых возложено исполнение обязанности руководителя муниципального учреждения, предприятия, подведомственных администрации Унинского муниципального округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
	2. В настоящем Положении под руководителями подведомственных администрации Унинского муниципального округа муниципальных учреждений и предприятий понимаются руководители муниципальных учреждений и предприятий, не являющиеся муниципальными служащими, назначаемые на должность и освобождаемые от должности администрацией Унинского муниципального округа (далее - руководители учреждений (предприятий)).
	3. Руководители учреждений и предприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Для целей настоящего пункта используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок подачи уведомлений.

2.1. Руководители учреждений (предприятий) обязаны уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. При возникновении у руководителя учреждения (предприятия) личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно представить уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

[Уведомление](#P114) представляется руководителем учреждения (предприятия) в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению).

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении руководителя учреждения (предприятия) дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые руководителем учреждения (предприятия) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае, если уведомление не может быть передано руководителем учреждения (предприятия) лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.3. Уведомление регистрируется в день его поступления главным специалистом по работе с кадрами Отдела правовой и кадровой работы управления делами администрации Унинского муниципального округа в (далее – Отдел правовой и кадровой работы) в [Журнале](#P140) регистрации уведомлений руководителей подведомственных администрации Унинского муниципального округа учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформленном согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается руководителю учреждения (предприятия) на руки под подпись в Журнале, а в случае, если уведомление было направлено по почте, направляется руководителю учреждения (предприятия) по почте заказным письмом.

2.5. На копии уведомления, подлежащей передаче руководителю учреждения (предприятия), ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

3.Порядок подготовки уведомления к рассмотрению комиссией.

3.1. Уведомление предварительно рассматривается Отделом правовой и кадровой работы, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица Отдела правовой и кадровой работы имеют право проводить собеседование с руководителем подведомственного учреждения (предприятия), представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить на подпись главе округа запросы для направления в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные предприятия. Помимо главы Унинского муниципального округа запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные предприятия может направлять его заместитель.

3.3. В случае непредставления по истечении 2 (двух) рабочих дней затребованных у руководителя подведомственного учреждения (предприятия), представившего уведомление, письменных пояснений Отделом правовой и кадровой работы составляется соответствующий акт.

3.4. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 (сорока пяти) календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

3.5. Мотивированное заключение Отдела правовой и кадровой работы должно содержать:

3.5.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

3.5.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных предприятий на основании запросов.

3.5.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решений.

4.Порядок рассмотрения комиссией уведомления.

4.1. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления:

4.1.1. В течение 5 (пяти) календарных дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления уведомления;

4.1.2. Организует ознакомление руководителя подведомственного учреждения (предприятия), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Отдел правовой и кадровой работы, и с результатами ее проверки.

4.2. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя подведомственного учреждения (предприятия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии он указывает в уведомлении.

4.3. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя подведомственного учреждения (предприятия), подавшего уведомление, в случае:

4.3.1. Если в уведомлении не содержится указания о его намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

4.3.2. Если он намеревался лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом был извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание комиссии.

4.4. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя подведомственного учреждения (предприятия), подавшего уведомление, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4.5. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.6. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

1. признать, что при исполнении руководителем подведомственного учреждения (предприятия) должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
2. признать, что при исполнении руководителем подведомственного учреждения (предприятия) должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует ему и (или) главе Унинского округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
3. признать, что руководитель подведомственного учреждения (предприятия) не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Унинского округа применить к нему конкретную меру ответственности.

4.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты постановлений и распоряжений администрации Унинского муниципального округа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы Унинского муниципального округа.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для главы Унинского муниципального округа носят рекомендательный характер.

4.10. В протоколе заседания комиссии указываются:

1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
2. формулировка вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя подведомственного учреждения (предприятия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
3. содержание пояснений руководителя подведомственного учреждения (предприятия) и других лиц по существу вопроса;
4. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
5. другие сведения;
6. результаты голосования;
7. решение и обоснование его принятия.

4.11. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.12. Копия протокола заседания комиссии в течение 7 (семи) календарных дней со дня заседания направляется главе Унинского муниципального округа.

4.13. Глава Унинского муниципального округа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю подведомственного учреждения (предприятия) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам предприятия противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Унинского муниципального округа в письменной форме уведомляет комиссию в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы округа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.14. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя подведомственного учреждения (предприятия) информация об этом представляется главе Унинского муниципального округа для решения вопроса о применении к руководителю подведомственного учреждения (предприятия) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.15. В случае установления комиссией факта совершения руководителем подведомственного учреждения (предприятия) действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в государственные органы в соответствии с их компетенцией в течение 3 (трех) календарных дней, а при необходимости - немедленно.

4.16. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя подведомственного учреждения (предприятия), в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

5.Заключительные положения.

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются Отделом правовой и кадровой работы.

5.2. Поступление в комиссию информации о несоблюдении руководителем подведомственного учреждения (предприятия) требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов будет являться основанием для проведения проверки Отделом правовой и кадровой работы, результаты которой направляются главе Унинского муниципального округа (без рассмотрения на комиссии) для решения вопроса о привлечении его к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

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

Приложение № 1

 к Положению

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Унинского муниципального округа Кировской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., замещаемая должность)* |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ****о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов** Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть).* Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии. |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)* |

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

Приложение № 2

к Положению

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений руководителей подведомственных

администрации Унинского муниципального округа

учреждений (предприятий) о возникновении личной

заинтересованности при исполнении ими должностных

обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления, дата регистрации уведомления | Наименование должности, Ф.И.О. руководителя подведомственного учреждения (организации), представившего уведомление | Краткое изложение уведомления | Ф.И.О. сотрудника кадровой службы, принявшего уведомление | Дата подготовки кадровой службой мотивированного заключения по уведомлению | Дата передачи уведомления в комиссию | Дата и номер протокола комиссии о результатах рассмотрения уведомления | Отметка о получении копии уведомления |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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