

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

KARJALAN TAZAVALDU

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

SUOJÄRVEN PIIRIKUNNAN HALLINDO

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 № Проект

**Об утверждении порядка уведомления работодателя руководителями подведомственных учреждений о возникшем конфликте интересов**

**или о возможности его возникновения.**

В соответствии с частью 2 статьи 11 [Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](https://docs.cntd.ru/document/902135263), Уставом Суоярвского муниципального округа.

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя руководителями подведомственных учреждений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление делами администрации (Шорина Е.А.).

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального образования «Суоярвский район» от 01.03.2022 №132 «Об утверждении порядка уведомления работодателя руководителями подведомственных учреждений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Суоярвского муниципального округа в сети «Интернет».

Глава Суоярвского

муниципального округа Р.В. Петров

*Разослать: Дело, управление делами.*

Утверждено

постановлением администрации

Суоярвского муниципального округа

 от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок**

**уведомления работодателя руководителями подведомственных учреждений о возникшем конфликте интересов**

**или о возможности его возникновения**

 Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя руководителями подведомственных администрации Суоярвского муниципального округа учреждений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. В случае возникновения у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно уведомить об этом Главу Суоярвского муниципального округа (далее- Глава).

3. Уведомление заполняется и передается руководителем в Управление делами администрации Суоярвского муниципального округа согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. К уведомлению прилагаться (при наличии) имеющиеся у руководителя документы и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. При нахождении руководителя не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы он обязан о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения сообщить в Управление делами администрации Суоярвского муниципального округа с помощью доступных средств связи, а в день прибытия к месту работы - оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Суоярвского муниципального округа.

8. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается руководителю, представившему уведомление.

9. Управление делами администрации Суоярвского муниципального округа не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления, направляет его Главе с приложением мотивированного заключения о предварительном рассмотрении уведомления, материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

10. Глава, рассмотрев уведомление, мотивированное заключение о предварительном рассмотрении уведомления, материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и принимает по результатам рассмотрения поступившего уведомления одно из следующих решений:

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

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

Решение оформляется в письменном виде и в течение двух рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя, представившего уведомление, под роспись.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Порядка, Глава обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, в течение которого руководитель, представивший уведомление, обязан принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11. Рассмотрение уведомления, представленного руководителем, в отсутствие Главы осуществляется первым заместителем главы Суоярвского муниципального округа, исполняющим его полномочия.

11. Муниципальные служащие Управления делами обеспечивают конфиденциальность полученных от руководителя сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

Приложение № 1
к Порядку
уведомления работодателя руководителями

подведомственных учреждений

о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

Главе Суоярвского муниципального округа

 (первому заместителю главы Суоярвского муниципального округа)

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

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

 (ФИО, 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, (И.О.Фамилия)

 направляющего

 уведомление)

|  |
| --- |
| Лицо, принявшее уведомление |
|   |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (подпись)                          (расшифровка подписи) |

Регистрационный №\_\_\_\_\_

Приложение № 2
к Порядку
уведомления работодателя руководителями

подведомственных учреждений

о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений руководителей подведомственных учреждений

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_\_» листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность руководителя, представив-шего уведомление | Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложений | Ф.И.О., подпись лица, зарегистриро-вавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистри-рованного уведомления | Отметка о направлении уведомления, мотивированного заключения работодателю (его представителю) с указанием даты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |