**Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Жиздринский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26 февраля 2024 г. № 95

**Об утверждении Положения о порядке уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного администрации муниципального района «Жиздринский район», представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с пунктом 4 части 3, статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального района «Жиздринский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного администрации муниципального района «Жиздринский район», представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Наделить отдел кадровой, правовой и архивной работы администрации муниципального района «Жиздринский район» полномочиями по приему, регистрации и предварительному рассмотрению уведомлений руководителя муниципального учреждения, подведомственного администрации муниципального района «Жиздринский район», представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации МР «Жиздринский район» по управлению делами.

**Глава администрации  
МР «Жиздринский район»**

**А.Е. Барыбин**

**Приложение  
к постановлению  
администрации МР  
«Жиздринский район»  
от 26 февраля 2024 г. № 95**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННОГО АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЖИЗДРИНСКИЙ РАЙОН», ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного администрации муниципального района «Жиздринский район», представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель муниципального учреждения, подведомственного администрации муниципального района «Жиздринский район», (далее - руководитель) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта.

3. Руководитель обязан письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомление составляется руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Уведомление передаётся руководителем в отдел кадровой, правовой и архивной работы администрации муниципального района «Жиздринский район» (далее – Уполномоченный орган), который осуществляет его регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал уведомлений), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Уведомление, поступившее в комитет, не позднее 2 рабочих дней со дня его регистрации передается представителю нанимателя (работодателю), для рассмотрения и принятия решения, либо для направления уведомления в комиссию по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя муниципального учреждения подведомственного администрации муниципального района «Жиздринский район» (далее - комиссия).

6. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

6.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

6.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

6.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

6.4. Направить уведомление для рассмотрения в комиссию.

7. В случае если в уведомлении, указанном в пункте 3 Положения содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует, представителем нанимателя (работодателем) в течение 2 рабочих дней принимается решение, предусмотренное подпунктом 6.1 Положения.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.2 Положения, представитель нанимателя (работодателя) в течение 2 рабочих дней принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и (или) рекомендует руководителю принять такие меры.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.3 Положения, представитель нанимателя (работодатель) в течении 3 рабочих дней применяет к руководителю конкретную меру ответственности.

10. В случае принятия решения о направлении уведомления в комиссию, по поручению представителя нанимателя (работодателя) Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней проводит предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица Уполномоченного органа имеют право проводить собеседования с лицом, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью представителя нанимателя (работодателя) запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Калужской области, иные государственные органы Калужской области, органы местного самоуправления Калужской области и заинтересованные организации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Уполномоченный орган осуществляет подготовку мотивированного заключения на каждое из уведомлений.

12. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Уполномоченным органом представителю нанимателя (работодателю) в течение 5 рабочих дней со дня поступления поручения представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктом 10 Положения.

13. В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются Уполномоченным органом представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в Уполномоченный орган. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

14. Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии.

**Приложение 1**

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Представителю нанимателя (работодателю)

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Намериваюсь (не намериваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя муниципального учреждения подведомственного администрации МР «Жиздринский район» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

**Приложение 2**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление | Содержание уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление | Дата регистрации уведомления | Дата направления уведомления в адрес представителя нанимателя (работодателя) с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |