****

**АДМИНИСТРАЦИЯ молчановского РАЙОНА**

**Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕние**

 №

с. Молчаново

Об утверждении Положения о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Молчановского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 4 статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 33 статьи 6 Устава муниципального образования «Молчановский район» Томской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Молчановского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ответственному за работу по противодействию коррупции Администрации Молчановского района ознакомить с настоящим порядком всех руководителей учреждений, подведомственных Администрации Молчановского района.

3. Руководителям муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Молчановского района в срок до 30 августа 2022 года разработать и утвердить положение о порядке рассмотрения уведомлений, поступающих от работников о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Вестник Молчановского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Молчановский район» в сети «Интернет».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Молчановского района.

Глава Молчановского района Ю.Ю. Сальков

УД - 1

ОУМИ – 1

УФ – 1

РУО – 1

Вед. специалист по кадрам – 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Молчановского района

от №

Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Молчановского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее ­ Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Молчановского района (далее - Руководитель) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и порядок его рассмотрения, а также порядок рассмотрения другой информации о возникновении конфликта интересов в отношении Руководителя.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (исполнение полномочий).

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом (Руководителем), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо (Руководитель), и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Руководитель обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции 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. 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).

 4. Руководитель направляет на имя Главы Молчановского района уведомление, составленное по форме согласно [приложению](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CN9IDE0T7%5C%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%20.rtf#sub_1100) № 1 к данному Положению, которое подлежит регистрации в соответствующем журнале.

 Уведомления направляются в Управление делами Администрации Молчановского района для осуществления предварительного рассмотрения.

 5. В день поступления уведомления ведущий специалист по кадрам Управления делами Администрации Молчановского района регистрирует его в журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности (далее - журнал регистрации уведомлений), составленном по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Положению. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

 6. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается руководителю учреждения, представившему уведомление, путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, а также посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления, в течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации уведомления либо не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного уведомления в форме почтового отправления.

 Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

 7. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью Управляющего делами Администрации Молчановского района.

 8. Журнал регистрации уведомлений хранится у Управляющего делами Администрации Молчановского района, срок хранения пять лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

 9. Предварительным рассмотрением уведомлений занимается ведущий специалист по кадрам Управления делами Администрации Молчановского района, который имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в соответствующие органы и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомлений ведущим специалистом по кадрам Управления делами подготавливается мотивированное заключение. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии Администрации Молчановского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Управление делами.

В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

10. Уведомление, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривается Комиссией в порядке, установленном постановлением Администрации Молчановского района от 31.07.2018 № 510 «О комиссии Администрации Молчановского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

11. Решение Комиссии, определяющее необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, обязательно для исполнения руководителем муниципального учреждения.

12. Руководитель муниципального учреждения, не принявший меры для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения

руководителями муниципальных

учреждений, подведомственных Администрации Молчановского района,

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к

конфликту интересов

(отметка о регистрации)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Главе Молчановского района

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

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

 (Ф.И.О., 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 (может привести) к конфликту интересов.

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

Информация о возможности присутствия на комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись лица, (расшифровка подписи направляющего уведомление)

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения

руководителями муниципальных

учреждений,

подведомственных Администрации

Молчановского района,

о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к

конфликту интересов

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Молчановского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Датарегистрацииуведомления | Ф.И.О. руководителямуниципального учреждения | Должность руководителямуниципального учреждения | Ф.И.О. лица,зарегистрировавшегоуведомление | Подпись лица,зарегистрировавшегоуведомление | Подпись лица,представившегоуведомление | Отметка о получении копии уведомления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |