

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Карагайского муниципального
округа Пермского края
от 21.06.2021 № СЭД-297-01-02-591

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в
отношении руководителей муниципальных учреждений, учредителем
которых является администрация Карагайского муниципального округа
Пермского края

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Карагайского муниципального округа Пермского края (далее – Положение) разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем и процедуру уведомления работодателя руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Карагайского муниципального округа Пермского края (далее – руководитель), о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2. Уведомление работодателя о наличии конфликта интересов и о возможности его возникновения

2.1. Руководитель обязан уведомлять работодателя в лице главы муниципального округа – главы администрации Карагайского муниципального округа Пермского края (далее – глава округа) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность руководителя влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью руководителя и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления руководитель передает консультанту по правовой работе отдела правовой работы, муниципальной службы и противодействия коррупции администрации Карагайского муниципального округа Пермского края (далее - консультант) незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления с отметкой о его принятии остается у руководителя в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если руководитель не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено главе округа заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится консультантом, в журнале учета уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения по форме согласно приложению 2 к Положению, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главы округа и печатью администрации Карагайского муниципального округа Пермского края (далее – администрация).

3.3. В журнале указываются:

3.3.1. порядковый номер уведомления;

3.3.2. дата и время принятия уведомления;

3.3.3. фамилия и инициалы руководителя, обратившегося с уведомлением;

3.3.4. дата и время передачи уведомления работодателю;

3.3.5. краткое содержание уведомления;

3.3.6. фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главе округа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В срок не более семи рабочих дней глава округа рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

По решению главы округа могут быть приняты иные меры.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, назначенным главой округа.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу руководителя

Приложение 1
к Положению о порядке предотвращения
и (или) урегулирования конфликта
интересов в отношении руководителей
муниципальных учреждений, учредителем
которых является администрация
Карагайского муниципального округа

Главе Карагайского муниципального округа

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О., должность руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения
В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» сообщаю о том, что:**

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность руководителя влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью руководителя и правами и законными интересами муниципального учреждения и предприятия, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность руководителя)

3. _____

(Дополнительные сведения при наличии)

_____ (личная подпись руководителя)

«__» _____ 20__ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ 20__ г. за № _____

_____ (Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение 2
к Положению о порядке предотвращения
и (или) урегулирования конфликта
интересов в отношении руководителей
муниципальных учреждений, учредителем
которых является администрация
Карагайского муниципального округа

Журнал
учета уведомлений о наличии конфликта интересов или
о возможности его возникновения

№ п/ п	Дата и время принятия уведомле ния	Фамилия и инициалы руководителя, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомле ния работода телю	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрирова вшего уведомление
1	2	3	4	5	6