



АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОБОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2020 г.

г.Тобольск

№ 31

Об утверждении Порядка уведомления руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Тобольского муниципального района о возникновении личной заинтересованности

В целях реализации в Администрации Тобольского муниципального района требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь статьями 30, 59, 60 Устава Тобольского муниципального района:

1. Утвердить:

а) Порядок уведомления руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Тобольского муниципального района о возникновении личной заинтересованности (далее - Порядок), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

б) форму уведомления о возникновении личной заинтересованности (далее - уведомление), согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

в) форму журнала регистрации уведомлений руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Тобольского муниципального района о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Определить уполномоченным должностным лицом Администрации Тобольского муниципального района, ответственным за прием и регистрацию уведомлений о возникновении личной заинтересованности в журнале учета уведомлений начальника отдела по организационной и кадровой работе.

3. Начальнику отдела по организационной и кадровой работе Администрации Тобольского муниципального района в 10-дневный срок с

даты издания настоящего постановления ознакомить под подпись руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Тобольского муниципального района, с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей Главы района по направлениям деятельности.

И.о. Главы района



М.И.Бакиев



**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ТОБОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Тобольского муниципального района (далее - руководитель) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) "конфликт интересов" и "личная заинтересованность", установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

б) работодатель - лицо, наделенное полномочиями по заключению, изменению и прекращению трудового договора с руководителем.

3. Руководитель обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4. Руководитель в письменной форме обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

В случае, когда руководитель находится вне установленного места работы (в том числе в случае командировки, отпуска, временной нетрудоспособности), он обязан уведомить работодателя не позднее одного рабочего дня с момента прибытия на рабочее место.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности (далее - уведомление) направляется работодателю по форме, согласно приложению

2 к настоящему распоряжению, и должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении руководитель вправе указать и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается руководителем с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Уведомление подается руководителем в отдел по организационной и кадровой работе Администрации Тобольского муниципального района.

7. Начальник отдела по организационной и кадровой работе (или замещающий его специалист) в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию и информирует работодателя о поступлении уведомления.

Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее - журнал), который ведется по форме и в порядке, установленной Приложением №3 к настоящему постановлению.

На уведомлении проставляются дата и время регистрации, регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление (далее - отметка о регистрации).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю в день регистрации под подпись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

8. Начальник отдела по организационной и кадровой работе, либо иное должностное лицо по решению работодателя осуществляет подготовку заключения о соблюдении руководителем обязанности по принятию мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (далее - заключение).

9. При подготовке заключения должностное лицо, осуществляющее его подготовку, вправе проводить беседу с руководителем, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения (при необходимости), истребовать от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

10. Заключение в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления направляется работодателю для принятия решения.

11. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение пяти рабочих дней с момента получения им заключения принимает 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. В этом случае работодатель рекомендует руководителю принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого руководитель, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в форме резолюции и в течение трех рабочих дней со дня его принятия доводится до руководителя, представившего уведомление.

12. В случае непринятия руководителем мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к руководителю, допустившему правонарушение, применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к постановлению

от _____ N _____

(отметка об ознакомлении работодателя)

(Ф.И.О., должность работодателя)

(от кого: Ф.И.О., должность руководителя муниципального унитарного
предприятия, муниципального учреждения, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности

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:

Меры, предпринимаемые в целях предотвращения и урегулирования
конфликта интересов:

Приложение:

(перечень документов, подтверждающих изложенное в уведомлении)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

Уведомление зарегистрировано
" ____ " _____ 20 ____ г.

время регистрации _____
регистрационная запись N _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

