



Российская Федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2023 №109

с. Мошенское

**Об утверждении Порядка уведомления руководителем
муниципального учреждения (предприятия),
подведомственного Администрации Мошенского
муниципального округа Новгородской области, представителя
нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия), подведомственного Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Отделу муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области ознакомить руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, с Порядком уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия), подведомственного Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов под роспись.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района»

**Заместитель
Главы Администрации**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
3D9B30A78C8ED74862B7E1389E583F72
Владелец: Кудрявцева Ирина Николаевна
Дата подписания: 19.12.2023 10:23
Срок действия: с 23.11.2023 по 15.02.2025

И.Н. Кудрявцева

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
Новгородской области
от 19.12.2023 №109

**Порядок
уведомления руководителем муниципального учреждения
(предприятия), подведомственного Администрации Мошенского
муниципального округа Новгородской области, представителя
нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия), подведомственного Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) определяется процедура уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия), подведомственного Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В случае возникновения у руководителя муниципального учреждения (предприятия), подведомственного Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – руководитель) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить (как только ему станет об этом известно, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда руководителю стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения) в письменной форме Главу Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – Глава муниципального округа).

При нахождении руководителя в служебной командировке, в отпуске, вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения обязан сообщить Главе муниципального округа с помощью любых доступных средств связи не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда руководителю стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы в тот же день в письменной форме.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Руководитель передает уведомление лично в отдел муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – отдел муниципальной службы) или направляет такое уведомление представителю нанимателя (работодателю) почтовой или иной связью.

Руководитель одновременно с уведомлением может представить материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые руководителем по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомление представляется руководителем в отдел муниципальной службы, 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 Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Отдел муниципальной службы, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать руководителю, представившему уведомление, его копию с отметкой о регистрации в вышеуказанном журнале.

В случае если уведомление поступило почтовой или иной связью, его копия с отметкой о регистрации в вышеуказанном журнале направляется руководителю, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

6. Уведомление, поступившее в отдел муниципальной службы, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации передаётся Главе муниципального округа, для рассмотрения и принятия решения в течение 10 рабочих дней, либо для направления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

7. Главой муниципального округа по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

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

7.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит к конфликту интересов.

7.3. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность может привести к конфликту интересов.

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

7.5. Направить уведомление для рассмотрения в комиссию.

8. В случае если в уведомлении, указанном в пункте 3 настоящего Порядка содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует, Главой муниципального округа принимается решение, предусмотренное подпунктом 7.1 настоящего Порядка.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.2 настоящего Порядка, Глава муниципального округа принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.3. настоящего Порядка, Глава муниципального округа принимает меры по недопущению конфликта интересов или рекомендует руководителю принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.4. настоящего Порядка, Глава муниципального округа применяет к руководителю меру ответственности.

12. В случае принятия решения о направлении уведомления в комиссию, по поручению Главы муниципального округа отдел муниципальной службы проводит предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица отдела муниципальной службы имеют право проводить собеседование с лицом, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью Главы муниципального округа запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления Мошенского муниципального округа Новгородской области и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления отдел муниципальной службы осуществляет подготовку мотивированного заключения.

13. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются отделом муниципальной службы Главе муниципального округа в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел муниципальной службы в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 11 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются отделом муниципальной службы Главе муниципального округа в течение 45 дней со дня поступления уведомления в отдел муниципальной службы. В случае непоступления ответов на запросы указанный срок может быть продлен Главой муниципального округа, но не более чем на 30 дней.

Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению лиц, занимающих должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным нормативным правовым актом Администрации муниципального округа.

Приложение № 1
к Порядку уведомления руководителем
муниципального учреждения
(предприятия), подведомственного
Администрации Мошенского
муниципального округа Новгородской
области, представителя
нанимателя (работодателя) о личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

Главе Мошенского
муниципального округа
Новгородской области

от _____

(Ф.И.О., должность руководителя)

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: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, занимающих должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ года

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(И.О.Фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомления руководителем
муниципального учреждения (предприятия),
подведомственного Администрации Мошенского
муниципального округа Новгородской области,
представителя
нанимателя (работодателя) о личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

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 руководителя муниципального учреждения (предприятия)	Содержание уведомления	Фамилия, Имя, Отчество, должность лица, принявшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Дата направления уведомления в адрес Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области с указанием фамилии, имени, отчества руководителя муниципального учреждения (предприятия), направившего уведомление, его подпись
1	2	3	4	5	6