**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРДСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.11.2021 № 3507

 Об утверждении Положения о порядке сообщения руководителем муниципального учреждения (предприятия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом [от 25.12.2008 № 273-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=185139441&backlink=1&&nd=102126657&rdk=0&refoid=185139442) «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом города Бердска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения руководителем муниципального учреждения (предприятия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бердские новости», сетевом издании «VN.ru Все новости Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации города Бердска.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Бердска Е.А.Шестернин

                                                                         ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

 города Бердска

 от 12.11.2021 №3507

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения руководителем муниципального учреждения (предприятия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения руководителем муниципального учреждения (предприятия) (далее – руководитель) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию конфликта интересов.

3. В случае возникновения у руководителя 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 возникновения у руководителя личной заинтересованности) в письменной форме Главу города Бердска.

 4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5. При нахождении руководителя в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения руководительобязан сообщить Главе города Бердска 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 направить на имя Главы города Бердска уведомление по установленной форме.

Уведомление подписывается руководителем лично с указанием даты его составления.

6. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у руководителя материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

7. Уведомление представляется в отдел по профилактике коррупционных правонарушений, мобилизационной работе и внутренней безопасности администрации города Бердска (далее – отдел по профилактике коррупционных правонарушений), регистрируется в журнале регистрации уведомлений руководителя муниципального учреждения (предприятия) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал).

8. Журнал оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и хранится в отделе по профилактике коррупционных правонарушений.

9. Для журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован.

10. Регистрация уведомления производится в день поступления его в отдел по профилактике коррупционных правонарушений.

11. Копия уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) руководителю, представившему (направившему) уведомление.

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

13. Отдел по профилактике коррупционных правонарушений в течение трёх рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, направляет его Главе города Бердска с приложением мотивированного заключения о предварительном рассмотрении уведомления, материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

14. Глава города Бердска, рассмотрев уведомление, мотивированное заключение о предварительном рассмотрении уведомления, материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, не позднее семи рабочих дней со дня регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и принимает по результатам рассмотрения поступившего уведомления 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.

Решение оформляется в письменном виде и в течение двух рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя, представившего уведомление, под роспись.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения, Глава города Бердска обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, в течение которого руководитель, представивший уведомление, обязан принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

16. Начальник отдела по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность полученных от руководителя сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

17. В случае непринятия руководителем, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, Глава города Бердска обеспечивает применение к руководителю, допустившему правонарушение, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения

руководителем муниципального учреждения

о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

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

    (должность, Ф.И.О. работодателя

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

        (его представителя))

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

       (Ф. И. О. руководителя

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

       муниципального учреждения)

**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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (подпись)                          (расшифровка подписи) |
|   |
| Лицо, принявшее уведомление |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (подпись)                          (расшифровка подписи) |

                              Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения

руководителем муниципального учреждения

о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

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

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

На «\_\_\_» листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность руководителя, представив-шего уведомление | Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложений | Ф.И.О., подпись муници-пального служащего, зарегистриро-вавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистри-рованного уведомления | Отметка о направлении уведомления, мотивированного заключения работодателю (его представителю) с указанием даты |
|   |   |   |   |   |   |

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