

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.07.2017 № 1376
(в ред. постановления от 22.09.2020 № 1452,
от 29.02.2024 № 544)
Валдай

**Об утверждении Положения о порядке уведомления
руководителем муниципального учреждения, подведомственного
Администрации Валдайского муниципального района,
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 Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления руководителем муниципального учреждения Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Отделу кадров Администрации Валдайского муниципального района ознакомить руководителей муниципальных учреждений Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения с настоящим Положением под роспись.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 21.07.2017 № 1376

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Валдайского муниципального района, представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления руководителем муниципального учреждения Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель муниципального учреждения Валдайского муниципального района, Валдайского городского поселения, (далее - руководитель) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта.

3. Руководитель обязан письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление составляется руководителем, по форме согласно приложению 1 к Положению.

4. Уведомление передаётся руководителем в отдел кадров Администрации Валдайского муниципального района (далее - отдел), 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 Положению.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

5. Уведомление, поступившее в отдел, не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации передается представителю нанимателя (работодателю), для рассмотрения и принятия решения, либо для направления уведомления в комиссию по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя муниципального учреждения подведомственного Администрации Валдайского муниципального района (далее - комиссия).

6. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

6.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом,

направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

6.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

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

6.4. Направить уведомление для рассмотрения в комиссию.

7. В случае если в уведомлении, указанном в пункте 3 Положения содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует, представителем нанимателя (работодателем) в течение 2 рабочих дней принимается решение, предусмотренное подпунктом 6.1 Положения.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.2 Положения, представитель нанимателя (работодателя) в течение 2 рабочих дней принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и (или) рекомендует руководителю принять такие меры.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.3 Положения, представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 рабочих дней применяет к руководителю конкретную меру ответственности.

10. В случае принятия решения о направлении уведомления в комиссию, по поручению представителя нанимателя (работодателя) отдел в течение 2 рабочих дней проводит предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица отдела имеют право проводить собеседования с лицом, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью представителя нанимателя (работодателя) запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления Новгородской области и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления отдел осуществляет подготовку мотивированного заключения на каждое из уведомлений.

11. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются отделом представителю нанимателя (работодателю) в течение 7 рабочих дней со дня поступления поручения представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктом 10 Положения.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются отделом представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел. Указанный срок может быть продлен, но

не более чем на 30 дней.

Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
руководителем муниципального учреждения
Валдайского муниципального района,
Валдайского городского поселения
представителя нанимателя (работодателя) о
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Представителю нанимателя (работодателю)

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 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: _____

_____.

Намериваюсь (не намериваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя муниципального учреждения подведомственного Администрации Валдайского муниципального района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ___ » _____ 20__ года _____

(подпись лица, направляющего
уведомление)

(И.О.Фамилия)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
руководителем муниципального учреждения
Валдайского муниципального района,
Валдайского городского поселения
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 лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Дата направления уведомления в адрес представителя нанимателя (работодателя) с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись
1	2	3	4	5	6

».