



Администрация  
муниципального района  
Алексеевский  
Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.07.2020 № 181

с. Алексеевка

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

В целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства по противодействию коррупции на территории муниципального района Алексеевский в соответствии со ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом муниципального района Алексеевский,

**Администрация муниципального района Алексеевский ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

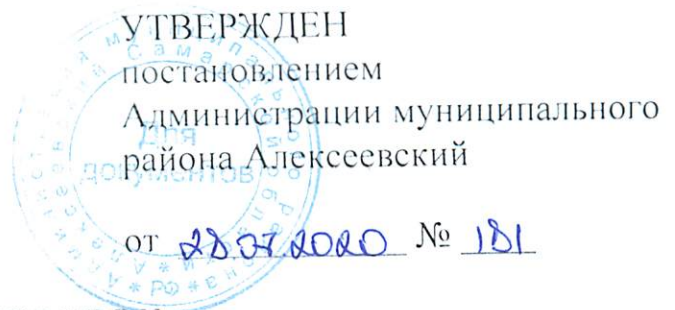
1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления руководителем муниципального предприятия, руководителем муниципального учреждения представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, заинтересованных должностных и юридических лиц.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Степная правда» и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Официальное опубликование».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района Алексеевский Устинова В.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального  
района Алексеевский



Г.А.Зацепина



## ПОРЯДОК

**уведомления руководителем муниципального предприятия, руководителем муниципального учреждения представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.**

(далее-Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителем муниципального предприятия, руководителем муниципального учреждения представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

1.1. В настоящем Порядке используются понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Представитель нанимателя (работодатель) - лицо, наделённое полномочиями по совершению от имени Главы муниципального района Алексеевский действий, связанных с назначением руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения, прекращением его полномочий, заключением и прекращением с ним трудового договора.

2. Руководитель муниципального предприятия, руководитель муниципального учреждения (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, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у руководителя личной заинтересованности.

Уведомление составляется руководителем по форме согласно приложению к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в

распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

4. Уведомление передаётся руководителем в Аппарат Администрации муниципального района Алексеевский (далее - Администрация), осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципального предприятия, муниципального учреждения.

Регистрация уведомления производится в день поступления, на уведомлении указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления передается руководителю, при этом на передаваемой руководителю копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также не предоставление руководителю копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу руководителя. Копия уведомления руководителя, чье кадровое обеспечение осуществляется Администрации, направляется в кадровую службу Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления.

5. Уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципального предприятия, муниципального учреждения (далее - Учредитель), не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные

пояснения (при необходимости) и подготавливает по поступившему уведомлению проект одного 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.

6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5 настоящего Порядка, Учредитель обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под роспись.

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

7. Учредитель в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления представляет Главе муниципального района Алексеевский доклад о результатах рассмотрения уведомления руководителя муниципального унитарного предприятия и принятых мерах по урегулированию конфликта интересов, при необходимости вносит предложения об изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

8. В случае неприятия руководителем, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, Учредитель обеспечивает применение к руководителю, допустившему правонарушение, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. Порядок уведомления, предусмотренный п.п. 3, 4 настоящего Порядка, распространяется также на уведомление руководителем муниципального предприятия о следующих фактах:

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья,

сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;
- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

Приложение  
к Порядку уведомления руководителем муниципального  
предприятия, руководителем муниципального учреждения  
представителя нанимателя (работодателя) о личной  
заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Представителю нанимателя  
(работодателю)

от \_\_\_\_\_

(ФИО) (отчество - при

наличии), должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

Сообщаю об имеющейся личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)


"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

г. \_\_\_\_\_

Отметка о  
регистрации

Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 24.07.2020

## КАК ГОСУДАРСТВЕННОМУ ГРАЖДАНСКОМУ (МУНИЦИПАЛЬНОМУ) СЛУЖАЩЕМУ УВЕДОМИТЬ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

 Необходимо подготовить соответствующий документ и подать его в порядке, установленном представителем нанимателя.

Обязанность государственного гражданского (муниципального) служащего (далее - служащий) уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения установлена ч. 2 ст. 11 Закона N 273-ФЗ, п. 12 ч. 1 ст. 15 Закона N 79-ФЗ и п. 11 ч. 1 ст. 12 Закона N 25-ФЗ.

Форма уведомления может быть предусмотрена актом госоргана или органа местного самоуправления.

Пример уведомления >>>

Если уведомление составляется в произвольной форме, рекомендуем указать в нем следующую информацию:

- 1) обстоятельства, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов;
- 2) должностные обязанности, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность служащего;
- 3) меры, предлагаемые служащим для предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

К документу могут прилагаться материалы и документы, подтверждающие изложенную в нем информацию.

Служащий подает уведомление в соответствии с порядком, определенным представителем нанимателя (ч. 2 ст. 11 Закона N 273-ФЗ, пп. "б" п. 8 Указа Президента РФ от 22.12.2015 N 650).

*Например, в Минобороны России уведомление подается любым удобным для служащего способом (лично, почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или электронной почты) на имя статс-секретаря - заместителя Министра обороны РФ (п. п. 2, 4 Порядка уведомления, утвержденного Приказом Министра обороны РФ от 07.06.2016 N 326).*

Уведомить представителя нанимателя необходимо, как только служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (ч. 2 ст. 11 Закона N 273-ФЗ). Следует учитывать, что в утвержденном госорганом или органом местного самоуправления порядке может быть установлен конкретный срок.

*Например, в Минстрое России уведомление нужно подать в день, когда стало известно о конфликте интересов. Если подать его в установленный срок невозможно по причине, не зависящей от служащего (отпуск, временная нетрудоспособность), либо из-за того, что он находится в командировке, то документ нужно представить не позднее следующего рабочего дня после дня устранения такой причины либо возвращения из командировки (п. 4 Порядка уведомления, утвержденного Приказом Минстроя России от 15.04.2016 N 241/пр).*

*В МИД России уведомить представителя нанимателя необходимо не позднее трех рабочих дней, следующих за днем, когда служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (п. 6 Порядка уведомления, утвержденного Приказом МИД России от 07.06.2016 N 9402).*

При отправке почтой рекомендуем направить уведомление заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. Это поможет доказать, что документ подан в срок.