



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область  
Черемховский район  
Михайловское муниципальное образование  
Михайловское городское поселение  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2023 года

№ 93

р.п. Михайловка

Об утверждении положения о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий Михайловского городского поселения работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 6,33 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий Михайловского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации Михайловского городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.М. Рихальский

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации  
Михайловского городского  
поселения от 21.03.2023 г. № 93 \_\_\_\_\_

Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий Михайловского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

### Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий Михайловского городского поселения работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) и определяет порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий администрации Михайловского городского поселения (далее - руководители) работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Понятия "конфликт интересов", "личная заинтересованность", используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных статьей 10 Федерального закона N 273-ФЗ.

Под "**конфликтом интересов**" понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий, замещение которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под "личной заинтересованностью" понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) руководителями муниципальных учреждений и предприятий, и (или) состоящими с ними в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми руководители муниципальных учреждений и предприятий, и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными,

корпоративными или иными близкими отношениями.

Под работодателем в настоящем Порядке понимается лицо, наделенное полномочиями по назначению руководителя и прекращению его полномочий, а также заключению и прекращению трудового договора с ним.

3. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение), оформляется руководителем в письменной форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

## **Глава 2. Порядок представления сообщения работодателю**

1. Сообщение подается руководителем лично специалисту по кадрам администрации Михайловского городского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения у руководителя личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сообщение регистрируется специалистом по кадрам администрации Михайловского городского поселения в день его поступления в Журнале регистрации сообщений, составленном по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

На сообщении работник, осуществляющий прием сообщения, ставит отметку о дате и времени поступления сообщения, а также свою подпись.

Копия сообщения с отметкой о дате и времени его поступления специалисту по кадрам администрации Михайловского городского поселения вручается руководителю, направившему сообщение, после регистрации сообщения.

3. Сообщение рассматривается работодателем в течение пяти рабочих дней с момента его поступления специалисту по кадрам администрации Михайловского городского поселения.

В ходе рассмотрения сообщения работодатель имеет право получать от руководителя, направившего сообщение, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

Сообщение и иные материалы, полученные в ходе рассмотрения работодателем сообщения, в течение семи рабочих дней с момента поступления сообщения специалисту по кадрам администрации Михайловского городского поселения передаются работодателем в комиссию по рассмотрению сообщений руководителей муниципальных учреждений и предприятий администрации Михайловского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Глава 3. Порядок деятельности комиссии по рассмотрению сообщений руководителей муниципальных учреждений и предприятий администрации Михайловского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**

### **которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Комиссия по рассмотрению сообщений руководителей муниципальных учреждений и предприятий администрации Михайловского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия), является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом администрации Михайловского городского поселения.

2. Состав комиссии утверждается распоряжением Главы Михайловского городского поселения.

3. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

Заседание комиссии проводится в течение семи рабочих дней с момента поступления в комиссию сообщения и соответствующих материалов.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Заседание комиссии проводится в отсутствие руководителя.

5. Комиссией по результатам рассмотрения сообщений принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим сообщение, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим сообщение, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решающий голос имеет председатель комиссии.

Решения комиссии носят рекомендательный характер и учитываются при принятии решения работодателем.

7. Решение комиссии в течение двух рабочих дней после проведения заседания комиссии оформляется секретарем комиссии в виде протокола и направляется работодателю.

### **Глава 4. Заключительные положения**

1. Работодатель в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола обязан его рассмотреть и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащееся в нем решение комиссии при принятии решения о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Работодатель в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола принимает одно из решений, указанных в пункте 5 главы 3 настоящего Положения, оформляет его в письменном виде и в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения доводит его до сведения руководителя, направившего сообщение, под роспись, а также уведомляет

комиссию о рассмотрении протокола и принятом решении.

3. В случае принятия решения о том, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим сообщение, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по его предотвращению или урегулированию либо рекомендует руководителю, направившему сообщение, принять такие меры, с установлением для руководителя конкретного срока принятия таких мер, но не превышающего 30 календарных дней с момента доведения до сведения руководителя решения работодателя.

4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного 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.

5. Непринятие руководителем, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим ответственность руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения  
руководителями муниципальных учреждений  
и предприятий Михайловского городского  
поселения работодателю о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Работодателю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

**Сообщение**

**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 лица, (расшифровка подписи)  
направляющего сообщение)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения  
руководителями муниципальных учреждений

и предприятий Михайловского городского поселения работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Журнал**  
**регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности**  
**при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или**  
**может привести к конфликту интересов**

N п/ п	Дата и время получения сообщения	Ф.И.О., должность лица, направившего сообщение	Подпись лица, направившего сообщение	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение
1	2	3	4	5	6