



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2023 года

№ 172

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 новой редакции

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. Внести следующее изменение в 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: пункт 2 главы 3 Положения, изложив его в новой редакции (прилагается) «Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Михайловского городского поселения».
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 15.05.2023г. № 172

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 администрации 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

