



РЕШЕНИЕ
05.07.2018

с. Верхний Услон

КАРАР
№ 35-390

О порядке сообщения руководителем учреждения (организации, предприятия), учредителем которого является орган местного самоуправления, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан,

Совет

Верхнеуслонского муниципального района

решил:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителем учреждения (организации, предприятия), учредителем которого является орган местного самоуправления, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1).

2. Исполнительным комитетам: Верхнеуслонского муниципального района, сельских и городского поселений:

2.1. ознакомить руководителей подведомственных учреждений (организаций, предприятий) с настоящим решением;

2.2. внести в уставы учреждений (организаций, предприятий) подведомственных органам местного самоуправления, а также в трудовые договоры, заключенные с их руководителями изменения, устанавливающие обязанность руководителя учреждения (организации, предприятия) сообщать руководителю органа местного самоуправления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, на официальном портале правовой информации Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Верхнеуслонского муниципального района по законности, правопорядку и регламенту.

**Председатель Совета,
Глава Верхнеуслонского
муниципального района**



М.Г. Зиатдинов

Порядок сообщения руководителем учреждения (организации, предприятия), учредителем которого является орган местного самоуправления, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения руководителем учреждения (организации, предприятия), учредителем которого является орган местного самоуправления, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
3. Руководитель учреждения (организации, предприятия) обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и уставом организации (учреждения, предприятия) сообщать о возникновении конфликта интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
4. Руководитель учреждения (организации, предприятия) обязан сообщить работодателю (представителю нанимателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.
5. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 4 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от руководителя учреждения (организации, предприятия), уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.
6. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(далее - уведомление).

В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество руководителя учреждения (организации, предприятия), заполняющего уведомление, его должность;

б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность руководителя учреждения (организации, предприятия) (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

в) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение руководителем учреждения (организации, предприятия) трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) руководителем учреждения (организации, предприятия) и (или) состоящими с ним 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 руководитель учреждения (организации, предприятия) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

г) описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

е) дата заполнения уведомления;

ж) подпись лица, заполнившего уведомление.

7. Руководитель учреждения (организации, предприятия) направляет работодателю (представителю нанимателя) уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1.

8. Уведомления, поступившие в адрес работодателя (представителя нанимателя) для рассмотрения передаются в Комиссию по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

9. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений в течение 3 дней с момента направления уведомления, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Секретарь Комиссии, обязан соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю учреждения (организации, предприятия) на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на заседание Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений работодателю (представителю нанимателя). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утвержденным решением Совета Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан от 5 июля 2018 года № 35-388, и направляет принятое решение работодателю (представителю нанимателя).

14. Работодатель (представитель нанимателя) по результатам рассмотрения Комиссией уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 14 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель учреждения (организации, предприятия) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Порядка, к руководителю учреждения (организации, предприятия) применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом учреждения

(организации, предприятия) и трудовым договором.

Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу руководителя учреждения (организации, предприятия).

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

Губернаторская
комиссия
Березовского
муниципального района
Республики Татарстан
Исполнительный
комитет
посредств
администрации

№

С. П. О. должность

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, нижеподписавшийся(ая) лицом заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Сообщаю и даю об этом знать у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, в отношении основанная волеизъявления личной
заинтересованности

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
привести к конфликту интересов

Предлагаемая мера по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
Комиссии Березовского муниципального района Республики Татарстан при
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Подпись лица (расшифровка подписи)
направляющего уведомление

Приложение № 1

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

(Руководителю Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района
Руководителю Исполнительного комитета _____ сельского (городского) поселения (нужное выбрать)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., 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:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" " _____

20 _____

г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление

