



РЕШЕНИЕ

КАРАР

06.07.2018

г. Заинск

№ 297

О Порядке сообщения руководителем организации (учреждения), подведомственной органу местного самоуправления Заинского муниципального района Республики Татарстан, 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 Заинского муниципального района Республики Татарстан Совет Заинского муниципального района Республики Татарстан

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителем организации (учреждения), подведомственной органу местного самоуправления Заинского муниципального района Республики Татарстан, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение).

2. Органам местного самоуправления Заинского муниципального района Республики Татарстан:

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

2.2. внести в уставы организаций (учреждений), подведомственных органам местного самоуправления, а также в трудовые договоры, заключенные с их руководителями, изменения, устанавливающие обязанность руководителя подведомственной организации 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 Заинского муниципального района Республики Татарстан и на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета



Р.Г. Каримов

**Порядок сообщения руководителем организации (учреждения),
подведомственной органу местного самоуправления Заинского
муниципального района Республики Татарстан, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру сообщения руководителем организации (учреждения), подведомственной органу местного самоуправления Заинского муниципального района Республики Татарстан, 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 организации (учреждения), подведомственной органу местного самоуправления Заинского муниципального района Республики Татарстан, обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и уставом организации (учреждения) сообщать о возникновении конфликта интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Руководитель организации (учреждения), подведомственной органу местного самоуправления Заинского муниципального района Республики Татарстан, 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 подведомственной организации (учреждения), 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 подведомственной организации, заполняющего уведомление, его должность;
- б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность руководителя подведомственной организации (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 подведомственной организации 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 подведомственной организации 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 подведомственной организации 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 организации (учреждения), подведомственной органу местного самоуправления Заинского муниципального района Республики Татарстан, направляет работодателю (представителю нанимателя) уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

9. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений, по форме согласно приложению № 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 организации, подведомственной органу местного самоуправления Заинского муниципального района Республики Татарстан, 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, 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 организации (учреждения), подведомственной органу местного самоуправления Заинского муниципального района Республики Татарстан, 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 организации (учреждения), подведомственной органу местного самоуправления Заинского муниципального района Республики Татарстан, применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом подведомственной органу местного самоуправления организации (учреждения) и трудовым договором.

Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу руководителя организации (учреждения), подведомственной органу местного самоуправления Заинского муниципального района Республики Татарстан.

Приложение № 1

к Порядку сообщения руководителем организации (учреждения), подведомственной органу местного самоуправления Заинского муниципального района Республики Татарстан, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(председателю представительного органа, Руководителю Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан) (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 _____ (наименование района) муниципального района Республики Татарстан при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление, расшифровка подписи)

